

Рассмотрено
на педагогическом совете
20.03.2024 г.
Протокол №3 от 20.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий
МБДОУ «Детский сад №73»
Э.З. Саяхова

Введено в действие
приказом 17-ОД от 1.04.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 73 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Приволжского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Национальном Стандарте РФ ГОСТ Р 58485-19 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», 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)», Федерального закона №390-ФЗ от 28.10.2010 г. «О безопасности», с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования города Казани по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБДОУ «Детский сад № 73 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Приволжского района г.Казани (далее- учреждение), и устанавливает порядок воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в целях создания безопасных условий для ведения образовательной деятельности, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских и других противоправных действий в отношении детского сада как объекта с массовым пребыванием людей (третьей категории).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и обеспечения учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и комплексной безопасности лицами, находящимися на территории и в здании детского сада.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сотрудников по обеспечению охраны (далее-охранников) охранной организации ЧОП «АбГард», осуществляющих охранные функции на объекте в соответствии с контрактом от 10.01.2022 г. № 002022/91У.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего учреждения, а непосредственное выполнение - на всех членов учреждения.

1.8. Пропускной режим в учреждение осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим учреждения.

1.9. Требования настоящего Положения распространяется в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников учреждения под подпись.

1.10. Основным пунктом пропуска в учреждении считается центральная входная дверь который оснащен комплектом документов, телефоном, видеонаблюдением, кнопкой тревожной сигнализации.

1.11. Дополнительные входы в группы (2 входа), вход в пищеблок, вход в медблок и расположены на уровне первого этажа и оборудованы дверями с запорами и электромагнитными замками. Запасными выходами являются дополнительные выходы, ведущие на территорию детского сада, в случае эвакуационных мероприятий при ЧС, оснащены легко открываемыми изнутри замками и световым табло «ВЫХОД». Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.12. Входные двери в группы и центральная дверь отпираются и запираются охранниками, запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.13. Вход в пищеблок используется для привоза продуктов, выноса мусора с пищеблока. Ответственность за обеспечением контроля входа (выхода) сотрудников, посетителей, вноса (выноса) продуктов питания, мусора через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на повара и кладовщика.

1.14. Вход в медблок используется для приема детей и родителей, посетителей, вноса (выноса) медикаментов и мусора. Ответственность за обеспечением контроля входа (выхода) сотрудников, посетителей, вноса (выноса) медикаментов и мусора через указанный вход, а также за отпирание (запирание) его дверей возлагается на старшую медсестру.

2. Порядок пропуска родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется на контрольно-пропускном пункте, расположенном на центрального входа в здание учреждения и центральные ворота (калитку) детского сада или отдельные групповые входы (группы 1 этажа) осуществляется с использованием электронных карт доступа.

2.2. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4. Родители детей (законные представители), сопровождающих детей в Учреждение, допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность, согласно списков воспитанников и родителей (законных представителей), утвержденных заведующим с помощью электронных карт доступа.

В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается с разрешения заведующего или дежурного администратора.

2.4.1. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация (заявление и копии документов, удостоверяющая личность), не задерживаясь на территории, после того как их забрали.

2.4.2. Списки близких родственников на которых в ДОУ имеется разрешительная документация (заявление и копии документов, удостоверяющие личность) на выдачу ребенка (заявление и копия документов,

удостоверяющая личность), утверждаются приказом заведующего и находятся на посту охраны и у воспитателей в группах.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется с 7.00-7.30, 18.00-19.00 группа пристра и ухода (при наличии), с 7.30-8.45 до окончания утреннего приема (основные группы) и с 16.00-18.00 (вечернее время).

В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных и массовых мероприятий, воспитатели заблаговременно передают списки посетителей, заверенные личной подписью, печатью и подписью заведующего охраннику или ответственному администратору. Дополнительно доводит до охранника дату и время проведения. Дополнительно при проведении массовых и праздничных мероприятий издается приказ, который заблаговременно передается на пост охраны лицом, ответственным за мероприятие.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.8. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим детским садом, а в его отсутствие - с разрешения ответственного за пропускной режим или дежурного администратора с записью в Книге учета посетителей, как неидентифицированное лицо в системе OPEN.

2.10. При проведении мероприятий (семинаров, конференций и т.д.), предусматривающих нахождение лиц, не являющимися работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями), лицо из числа работников, ответственное за мероприятие, заблаговременно передает на пост охраны информацию и (или) приказ о проведении на базе ДОО мероприятия и список посетителей, заверенный подписью и печатью. в здание в рабочее время. В нерабочее время работник допускается в детский сад, при предъявлении документа, удостоверяющего личность с занесением в журнал посетителей.

2.11. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.12. В нерабочее время, выходные и праздничные дни на территорию и в учреждение беспрепятственно допускаются заведующий детским садом, старший воспитатель, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, работники, график которых обязывает быть на рабочем месте, дежурный администратор (в праздничные выходные дни в соответствии с приказом).

2.13. Посетители, отказывающиеся (не желающие) проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание не допускаются.

2.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание учреждения может являться один из следующих документов:

Паспорт гражданина РФ

Заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан)

Военный билет гражданина РФ

Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных силовых государственных военизированных структур РФ

Водительское удостоверение гражданина РФ

2.15. Должностные лица государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и документа, удостоверяющего его личность, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.16. Неидентифицированные лица в системе ORPEN, в случае отказа родителей или работников от использования зарегистрированной карты доступа и электронного ключа в мобильном приложении системы ORPEN или на сайте (прошедшие идентификацию), службы по техническому обслуживанию учреждения проходят на территорию и здание в следующей инструкции:

1. Позвонить в домофон, назвать ФИО, ФИО ребенка, группу.
2. Представитель охраны ДОО (охранник ЧОП) выходит к входу центрального входа.
3. Предъявить представителю охраны документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка, а также свидетельство о рождении ребенка.
4. Вы будете допущены на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения с регистрацией в «Журнале учета посетителей».
5. Выйти из учреждения и с территории в обратной последовательности (согласно инструкции).

2.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки приносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.18. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим учреждения.

3. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и родителям образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению родителя или законного представителя воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.3.4.

3.6. При этом родители или законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последний товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в соответствии с п 3.2. Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным администратором по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.

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 штатного сторожа, в нерабочие праздничные дни – дежурного администратора.

5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

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

5.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный администратор (в ночное время сторож) немедленно докладывает заведующему детским садом.

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

6.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения Учредителя.

6.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. П.), осуществляется с разрешения заведующего детским садом или дежурного администратора, после предоставления документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

7. Пропускной режим транспортных средств

7.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления транспортным средством с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

7.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник ЧОП. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, выпускает транспортное средство на территорию детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в Журнал регистрации автотранспорта.

7.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада 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.

7.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

7.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада разрешается на основании приказа заведующего учреждения.

7.6. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется согласованию с заведующим детским садом.

7.7. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

7.8. 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 дежурный администратор (в ночное время-сторож) немедленно докладывает заведующему детским садом.

7.9. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/ч.

7.10. При допуске автотранспортных средств на территорию учреждения, лицо, пропускающее автотранспорт обязано контролировать передвижение по территории, предупредив водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдения правил скоростного режима, ПДД.

8. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

8.1. 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 вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада 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.

8.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются лицом, осуществляющего транспортировку.

8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. П.).

8.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом).

8.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в учреждение строго запрещен.

8.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

8.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются дежурным администратором. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в мирное время

9.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) – с 07:30 до 18:00 (дежурная группа с 7.00 до 19.00) в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой – с 06:00 до 18:00;
- посетителям – с 08:00 до 18:00;

а также лицам, определенным списками, и другим посетителям в соответствии с разделом 2 данного Положения.

9.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, старший воспитатель, а также другие лица на основании приказа заведующего ДОУ.

9.3. Посетитель, после записи данных в журнале регистрации, перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, до места к которому прибыл посетитель.

9.4. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- 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, находится лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- приглашение сторожами родственников и т.д. во время дежурства.

9.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться

требованиям дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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

9.7. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством. Выдача и прием ключей осуществляется самостоятельно под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.8. В случае несдачи ключей администратор (в нерабочее время-сторож) закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.9. 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.

9.10. С целью обеспечения внутриобъектового режима заведующим приказом определяется список помещений (подсобные помещения, электрощитовая, подвальные помещения, выход на кровлю и др.) и устанавливается порядок доступа в них, а так же ответственных за пожарную безопасность.

9.11. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников детского сада, в обязанности которых входит их хранение.

9.12. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации детского сада или дежурного администратора.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию учреждения может быть ограничено.

10.3. 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 разливе 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.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, невыполнение законных требований дежурного администратора, 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 внутреннего распорядка.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано администратором (в ночное время-сторожом) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.