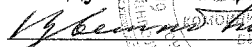
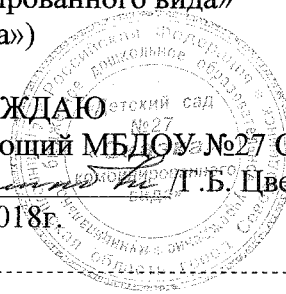


Управление образования муниципального образования «Северодвинск»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №27 Сказка» комбинированного вида»
(МБДОУ №27 «Сказка»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27 «Сказка»
 Т.Б. Цветкова
09.01.2018г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №27 «Сказка»
от 09.01.2018 № 205

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ №27 «Сказка».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №27 «Сказка» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму".

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ №27 «Сказка» (далее - ДОО) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДОО.

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

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

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОО, осуществляется заведующим и назначенным им ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, родителей (законных

представителей), работников и посетителей осуществляется только через центральные входы, оснащенные металлическими дверями, звонком, электрическим кодовым замком.

Вход обучающихся и их родителей (законных представителей) осуществляется с 7.00 до 19.00 через центральные входы, входы в свои группы. Вход для всех работников ДОО с 6.00 до 19.00 через центральные входы.

2.1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО осуществляется:

- в дневное время с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00 - дежурным администратором (по графику дежурств);
- в выходные и праздничные дни – сторожем (по графику дежурства) круглосуточно;
- в ночное время пропускной режим в ДОО не осуществляется.

2.1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО возлагается на

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – круглосуточно;
- дежурных администраторов – по графику дежурств с 08.00 до 18.00;
- сторожей – в рабочие дни – по графику дежурства с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

2.1.5. Охрану ДОО осуществляет ФГУП «Охрана» Росгвардии.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников ДОО и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся

Вход обучающихся в ДОО осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Пропускной режим родителей (законных представителей)

Проход родителей (законных представителей), сопровождающих обучающихся, осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Пропускной режим работников ДОО

Педагогические работники и технический персонал ДОО пропускаются на его территорию без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.4. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОО заведующий, его заместитель. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.2.5. Пропускной режим посетителей ДОО

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОО с 8.00 до 18.00 через центральные входы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОО).

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

2.2.7. Пропуск посетителей в здание ДОО во время образовательной деятельности допускается только с разрешения заведующего.

2.2.8. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций

При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется на основании заявок и согласованных списков с заведующим ДОО. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.2.9. 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 ДОО.

2.2.10. Пропускной режим работников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.11. 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 дежурный администратор немедленно докладывает заведующему ДОО.

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

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

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

2.2.14. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО или его заместителя.

2.2.15. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДОО на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Результаты осмотра заносятся в журнал обхода ДОО.

2.2.16. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОО после окончания рабочего дня без разрешения заведующего ДОО запрещается.

2.2.17. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работники ДОО, посетители обязаны неукоснительно соблюдать «Инструкцию о мерах пожарной безопасности»

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану

2.3.1. Все помещения ДОО сдаются под охрану сторожу с занесением записи в Журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня работник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги. Выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под подпись в Журнале сдачи дежурств (для воспитателей).

2.3.3. В праздничные дни должностные лица ДОО проводят проверку всех помещений ДОО по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДОО.

2.4. Порядок хранения ключей

2.4. Ключи от всех помещений ДОО находятся: 1 комплект в специально установленном месте, 2 комплект у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Комплект ключей от калиток и ворот ДОО находится также в специально установленном месте.

2.5. Порядок допуска транспортных средств

2.5.1. Центральные ворота въезда (выезда) должны быть закрытыми на замок и открываются только при пропуске автотранспорта. Ключи от ворот держать на специальном щите с обязательной маркировкой в доступном месте. После сообщения водителем о прибытии к территории ДОО, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины. То же самое ответственный работник осуществляет после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОО. Ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открывать только после проверки документов.

2.5.2. Работник, отвечающий за пропуск автотранспорта на территорию ДОО, обязан предупреждать въезжающих о правилах передвижения по территории – соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действий. При необходимости осуществляется сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

2.5.3. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.5.4. На территории ДОО парковка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.5.5. Парковка автомашин для выгрузки продуктов разрешается только возле двери, ведущей в склад пищеблока с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

2.5.7. Въезд на территорию ДОО мусороборочного, снегоборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО. Заверенные списки находятся у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и кладовщиков ДОО. Сверку списка поставщиков услуг и их автотранспорта, осуществляющих централизованные перевозки, проводить 1 раз в месяц заместителем заведующего по административно- хозяйственной части.

2.5.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.5.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде в ДОО, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники ДОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.5.10. 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 ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.5.11. 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 отдела безопасности. О факте их прибытия немедленно рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, прилегающей территории докладывает заведующему ДОО.

2.6. Осмотр вещей посетителей

2.6.1. При наличии у посетителей ручной клади (объемных вещей/сумок) дежурный администратор ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОО дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего ДОО и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд ФГУП «Охрана» Росгвардии, применяя средство тревожной сигнализации (КТС), и организует его встречу.

2.7. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

2.7.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после предварительного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

2.7.2. Материальные ценности выносятся из здания ДОО после личного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе;

2.7.3. При задержании лиц, незаконно пронесивших в ДОО или выносивших из ДОО материальные ценности, дежурные незамедлительно докладывают заведующему ДОО, а при его отсутствии заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, который в свою очередь сообщает в дежурное подразделение МВД.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Организация внутриобъектового режима

3.1.1. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОО в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

3.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ДОО и посетителями;
- обеспечение сохранности материальных ценностей и документов, поддержания порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОО на территории;
- обеспечение комплексной безопасности ДОО;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

- организацию и контроль за соблюдением воспитательно-образовательного процесса;
- закрепление за конкретными работниками ДОО служебных, специальных помещений, технического и технологического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядок выдачи и приема ключей;
- определение порядка с техническими средствами охраны (охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной кнопки и др.);

- организацию действий персонала ДОО и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.2.1. 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 ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

3.2.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОО дежурные администраторы обязаны:

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

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- 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 работники обязаны:

- немедленно информировать администрацию ДОО;
- зафиксировать время и место обнаружения;
- предпринять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны;
- дожидаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения;
- не паниковать. О возможной угрозе взрыва сообщить только тем, кому необходимо знать о случившемся;
- категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом;
- не рекомендовать использовать мобильные телефоны и другие средства радио связи вблизи такого предмета;
- необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение.

На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:

- присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, шпагата, веревки, скотч в пакете, либо торчащие из пакета;
- шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.;
- наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек), растяжку из проволоки, веревок, шпагата, лески;
- необычное размещение предмета;
- наличие предмета, несвойственного для данной местности;
- специфический запах, несвойственной данной местности.

3.2.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения дежурного администратора, сотрудников МВД, ФСБ.

3.3. Правила пользования кнопкой тревожной сигнализации

3.3.1. Работники пользуются кнопкой тревожной сигнализации в случае возникновения угрозы террористического акта, хищения материальных ценностей, нападения на работников и обучающихся и другой чрезвычайной ситуации.

3.3.2. Проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации, качество связи с дежурным пультом управления вневедомственной охраны дежурный сторож в период смены дежурства проводит ежедневно.

Алгоритм проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации:

- позвонить дежурному на пульт вневедомственной охраны;
- назвать пультный номер, название организации, свою фамилию;
- сообщить о плановой проверке кнопки тревожной сигнализации;
- с разрешения дежурного вневедомственной охраны нажать на кнопку тревожной сигнализации;
- о результатах проверки узнать у дежурного пульта;
- после прохождения сигнала отжать кнопку тревожной сигнализации ключом.

Время проверки работоспособности кнопки тревожной сигнализации утверждается приказом заведующего ДОО.

3.3.3. Категорически запрещается осуществлять проверку кнопки тревожной сигнализации без уведомления дежурного вневедомственной охраны.

В случае ложного нажатия на кнопку тревожной сигнализации необходимо срочно позвонить на пульт дежурному вневедомственной охраны, назвать пультный номер, свою фамилию и сообщить о ложном нажатии.

В случае неисправности кнопки тревожной сигнализации необходимо срочно сообщить заведующему по административно - хозяйственной работе.

4. Обязанность участников образовательных отношений и посетителей

4.1. Заведующий ДОО обязан:

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

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- проводить проверку свободного доступа к аварийным и запасным выходам зданий;
- обеспечить исправное состояние КТС;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения пожарной сигнализации;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки и указателей маршрута эвакуации.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОО и посетителями;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил пропускного и внутриобъектового режима;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здания ДОО и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО.

4.4. Должностные лица, ответственные за обеспечение пропускного режима (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (в течение смены каждые три часа);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, в необходимых случаях с помощью средств связи и кнопки тревожной сигнализации (КТС);
- исключить доступ в ДОО:
 - работникам с 19.00 до 6.00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям, посетителям) в рабочие дни с 19.00 до 6.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- требовать от работников ДОО, посетителей соблюдения требований настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;
- не разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- не употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.5. Работники обязаны:

- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- работники должны проявлять бдительность при встрече посторонних лиц в здании на территории ДОО (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения передать другому работнику);
- работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрытыми на запор) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) через данные входы.

4.6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- приводить и забирать детей лично в(из) ДОО, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход их ДОО только через центральный входы или выходы своей группы;
- при входе в здание ДОО родители (законные представители) должны проявлять бдительность к посторонним лицам, сообщать работникам ДОО о их присутствии;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. без согласия с администрацией;
- соблюдать правила Положения пропускного и внутриобъектового режима ДОО по личной безопасности себя и детей;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

4.7. Посетители обязаны:

- иметь при себе документы, удостоверяющие свою личность;
- после входа в здание сообщить дежурному администратору о своем присутствии и следовать с ним до места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход из здания в направлении центрального выхода в присутствии дежурного администратора;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- соблюдать настоящее Положение.

5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни если нет соответствующего разрешение заведующего ДОО.

5.2. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад, в группу;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, 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 (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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