ПРИНЯТО
на общем собрании
МБДОУ «Детский сад №18»
г.о. Самара
(протокол №1 от 30.08.2023)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №135 -од от 01.09.2023
Заведующего МБДОУ
«Детский сад№18» г.о. Самара
_____ Н.В.Крылова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 18» ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

Самара 2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ
«Детский сад № 18»г.о.Самара разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федеральногозакона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020
года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года «Обобразовании в Российской Федерации»,а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы вздании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 18» (далее – МБДОУ) расположенного по адресу ул.Ставропольская, д.107-107А.
определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов вМБДОУ 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 МБДОУ.

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

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя заведующего по административно хозяйственной части МБДОУ, накоторое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за
безопасность, а его непосредственное выполнение - сторожей МБДОУ, охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ «Детский сад № 18».

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

1.5. Территория МБДОУ – это здание, в котором размещаются помещения МБДОУ и прилегающаяк нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в МБДОУ (рабочее местоохранника – центральный холл 1 этажа, рабочее место сторожа – центральный холл 1 этажа) и

оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, втом числе металлоискателем и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудованы электромагнитными замками (системойконтроля и управления доступом (СКУД).

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

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) МБДОУ осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей). Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляютсячерез центральный вход (выход) .

2.2. Проход родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом(далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска -карты. Выдача электронного пропуска-карты осуществляется при зачислении ребёнка в МБДОУ. На одну семью выдается один пропуск-карта. Карты выдаются делопроизводителем (лицом его заменяющим) сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 18». Карты уволенных сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, после прекращения образовательных отношений, сдаются делопроизводителю. Передача электронного пропуска-карты другим лицам запрещена. В случаях утраты электронныйпропуск-карта приобретается за счет личных средств.

2.3. Сотрудники и родители (законные представители) воспитанников информируют администрацию МБДОУ о факте утраты электронного пропуска-карты посредством оформлениязаявления на имя заведующего МБДОУ в течение 3-х дней с момента утери.

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

2.5. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется: - в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранникомохранной организации. В нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - сторож ем МБДОУ (по утвержденному заведующим графику). Вход в МБДОУ посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации. Журнал прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание ина территорию МБДОУ: заведующий и заместитель заведующего по административно хозяйственной части. Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебнойнеобходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ или
заместителем заведующего по административно хозяйственной части.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляетсявозможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ 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 потерритории МБДОУ в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основаниислужебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями
федерального законодательства.

2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в МБДОУ скрупногабаритными сумками.

2.14. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) МБДОУ любогоимущества.

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

2.17. Сотрудники МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись. В целях ознакомления посетителей МБДОУс пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте МБДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании МБДОУ разрешеновоспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по
отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлениидокументов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законныепредставители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной
безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено: - нарушать установленные правилаучебно-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 препятствуютликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; - совершать
действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженернотехническихсредств охраны и пожарной сигнализации; - находиться в состоянии алкогольного и
наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты; - выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённого руководителем МБДОУ 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 в кабинете специалиста по охране труда 1 этаж.

3.6. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудники МБДОУ, на которых приказом заведующего возлагается обязанность по пропускномурежиму.

3.7. При приёме на работу сотрудники МБДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж опропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит специалист по охране труда с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и

здания МБДОУ, согласно утвержденного графика . Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдениясогласно графику (Приложение №1 к настоящему Положению).

3.8.3. При обходе необходимо проверять: - нахождение на территории посторонних лиц. В случаенахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в
случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны по телефону 333-42-18 или 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 вневедомственной охраны по телефону 333-42-18 или
полиции по телефону 102, 112. - припаркованные вдоль ограждения МБДОУ 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 потелефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего МБДОУ и заместителя заведующего по административно хозяйственной части.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основанииутвержденных заведующим МБДОУ 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 МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – завхоз МБДОУ) осуществляется осмотр,исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории МБДОУ 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 натерриторию МБДОУ 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 МБДОУ автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – завхоз МБДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мербезопасности при движении по территории МБДОУ.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихсяпорядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего МБДОУ или заместителязаведующего по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны

(Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании устного илиписьменного распоряжения заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по административно хозяйственной части.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в зданиетолько после проведённого осмотра охранником охранной организации (в его отсутствие – вахтёром МБДОУ) 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 МБДОУ) действует согласно требованиям своейДолжностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в МБДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы,удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов ит.п.) на территории и в здании МБДОУ запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется толькос разрешения заведующего МБДОУ.

6. Организация ремонтных работ

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

6.2. Все ремонтные работы в помещениях МБДОУ согласовываются с заведующим МБДОУ илизаместителем заведующего по административно хозяйственной части.

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

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

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

7.2.1. Заведующий МБДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия оаварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Департамента образования Администрации Самарского района.

7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедурапропуска.

8. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения МБДОУ без регистрации записи в «Журнале выдачиключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами МБДОУ 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 идругое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах безприсмотра.

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 заведующим МБДОУ илизаместителем заведующего по безопасности образовательного процесса.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим МБДОУ или заместителем заведующего по административно хозяйственной части.
8.9. Находиться в помещениях МБДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

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

8.11. Проводить на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц, не связанных сдеятельностью МБДОУ.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа.
8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. **Заведующий МБДОУ обязан**: - издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима. - для улучшения пропускного режимавносить 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. **Заместитель заведующего по административно хозяйственной части**: - обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств. - обеспечить рабочее состояние системыосвещения. - 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 приказамиМБДОУ.

9.3. **Охранник охранной организации обязан**: - осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание МБДОУ; - при отсутствии у родителей воспитанников (законных представителей) электронного пропуска-карты осуществлятьих пропуск через центральный вход с помощью системы контроля и управления доступом без записи в журнал учета посетителей, согласно утвержденного списка родителей при предъявлениидокумента, удостоверяющего личность. - пропуск посетителей в здание МБДОУ осуществлять припредъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении дежрного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель; - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику (приложение № 1) с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории; - осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасныхили 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 здоровьядетей и т.д.); - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержанияневедомственной охраны.

9.4. **Сторож обязан**: - осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику (приложение № 1) 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 пожарнойбезопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.) - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершитьпротивоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны - исключитьдоступ в МБДОУ: − 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 заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по административно-

хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ.

9.5. **Работники МБДОУ обязаны**: - проявлять бдительность при встрече в здании и на территорииМДОУ посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); - следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на электромагнитные замки) и исключать проход работников, родителей воспитанников(законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.6. Охранникам 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 заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по безопасности образовательного процесса; - допускать в МБДОУ 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 внастоящем Положении.

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

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, атакже 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,вахтером, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

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