

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 11»

Принято  
собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 13.12.2023  
Председатель М.С. /О.Ю. Назарова/



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад N 11»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ «Детский сад № 11», въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательной организации, граждан в здание.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и

Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо детского сада, на которое в соответствии с приказом заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на:

- дежурных сотрудников (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

Открытие/закрытие дверей входа и на территорию ДОО осуществляют сотрудники образовательной организации, согласно утвержденному графику.

Допуск воспитанников, сотрудников образовательной организации, других посетителей в выходные и нерабочие дни не доустимо.

### **Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

Запрещается вносить любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие):

- а) Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- б) Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
- в) Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- г) Электрошоковые устройства;
- д) Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- е) Колющие и режущие предметы;
- ж) Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
- з) Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- и) Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- к) Радиоактивные материалы и вещества;
- л) Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- м) Наркотические и психотропные вещества и средства;
- н) Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- о) Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- п) Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
- р) Красящие вещества;
- с) Лазерные устройства;
- т) Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
- у) Средства звукоусиления;
- ф) Радиостанции.
- х) Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их

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

**2.1.** Доступ на территорию детского сада осуществляется через центральные ворота по средствам контроля и открытия дежурного штатного сотрудника ДОО, домофонной связи.

2.1.1. Доступ на территорию и в здание детского сада разрешается:

- поварам, дворникам - с 05.30, остальным сотрудникам - с 06.40 до 19.00ч.;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00ч.;
- посетителям с 08.00 до 17.00 часов.

2.1.2. Вход в здание МБДОУ «Детский сад № 11» осуществляется:

- работниками - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через групповые входы, центральный вход;
- посетителями - через стационарный пост охраны центрального входа после разговора с ответственными лицами по домофонной связи.

### **2.1. Пропускной режим воспитанников**

**2.2.1.** Воспитанники допускаются в здание детского сада в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время на основании договора, по спискам групп. Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом, либо дежурного сотрудника.

**2.2.2.** Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего детским садом.

**2.2.3.** Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию детского сада осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8ч. 10 мин. После указанного времени-по согласованию с администрацией детского сада. В вечернее время с 16ч.30 мин. до 19.ч.00 мин.

### **2.2. Пропускной режим работников ДОО**

2.3.1. Работники детского сада допускаются на территорию и в здание в соответствии с установленным графиком работы, с регистрацией в журнале под роспись.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского сада: заведующий детским садом, заместитель заведующего по ХР, сторож. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.4.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.4.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении работника охранной организации (сотрудника, сторожа).

2.4.7. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

2.4.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.2.5.2. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает, дежурному сотруднику, заместителю заведующего по ХР или заведующему ДОУ.

2.2.5.3. 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 ДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего по ХР или дежурного сотрудника.

## **2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц**

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

2.7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

## **3. Порядок допуска транспортных средств**

3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) (дежурным сотрудником) ДОУ осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию заведующего. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ 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.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

3.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурные сотрудники (сторожа) ДОО руководствуются указаниями заведующего ДОО или лица, на которое в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

#### **4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов**

4.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание ДОО только после проведенного осмотра охранником (вахтером, сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный персонал (сторож) проверяет с их добровольного согласия.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный персонал (сторож) учреждения вызывает заведующего и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

4.4. 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.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из учреждения/в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим учреждения.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в учреждении и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения.

#### **5. Внутриобъектовый режим**

##### **5.1 Порядок организации внутриобъектового режима**

5.1.1 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей заведующего ДОО и педагогов назначается дежурный сотрудник ДОО. Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет дежурный сотрудник (сторож). При осмотре сотрудник должен обращать особое внимание на предмет

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного сотрудника находящегося в ДОО, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

## **5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений**

5.2.1. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам.

## **5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (электрощитовая, вентиляционная камера, тепловой узел, подвальное помещение);
- устанавливается порядок доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться на посту охраны либо у работников учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного персонала, представителя администрации учреждения с

- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

#### **5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

5.4.1. 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 ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурный персонал обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от контрольно-пропускного пункта;
- 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 дежурный персонал обязан действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и памяткой по типовым действиям дежурного персонала в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции дежурного персонала по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.4.3. Выход работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

### **6. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима**

#### **6.1. Заведующий обязан:**

6.1.1. издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

6.1.2. вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового

### **6.3. Дежурный сотрудник ( сторож) должен знать:**

6.3.1. должностную инструкцию;

6.3.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

6.3.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

6.3.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади.

### **6.4. Дежурный сотрудник ( сторож) обязан:**

6.4.1. перед заступлением на пост запросить информацию у дежурного сотрудника (сторожа) о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

6.4.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

6.4.3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего по ХР (в праздничные дни - дежурному администратору);

6.4.4. осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

6.4.5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

6.4.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

6.4.7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

6.4.8. проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

6.4.9. исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00 (за исключением работников пищеблока, дворника, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

### **6.5. Дежурный сотрудник ( сторож) имеет право:**

- 6.6.3. разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;
- 6.6.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **6.7. Работники ДОУ обязаны:**

- 6.7.1. Регистрировать факт входа и выхода из здания ДОУ (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.) в *Журнале учета прихода и ухода работников*;
- 6.7.2. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- 6.7.3. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, прачечной, бассейна были всегда закрыты на задвижку.

### **6.8. Работникам ДОУ запрещается:**

- 6.8.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- 6.8.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 6.8.3. оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- 6.8.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- 6.8.5. оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- 6.8.6. находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДОУ.

### **6.9. Родители (законные представители) обязаны:**

- 6.9.1. соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ, дежурного администратора, ответственного за контрольно-пропускной режим, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- 6.9.2. утром приводить детей до 8.10., лично передать детей в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00ч;
- 6.9.3. входить в ДОУ и выходить из него только через групповые входы в случае непредвиденной ситуации через центральный вход;
- 6.9.4. при входе на территорию в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному ключу доступа и звонку домофона, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ;
- 6.9.5. закрывать за собой ворота/калитки на территорию и двери в здание;

- 6.10.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- 6.10.3. оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- 6.10.4. входить в здание ДОУ через запасные выходы;
- 6.10.5. загромождать пути эвакуации санками, буранами, колясками и т.д.

#### **6.11. Посетители обязаны:**

- 6.11.1. связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- 6.11.2. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы дежурного сотрудника (сторожа);
- 6.11.3. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;
- 6.11.4. после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника ДОУ;

### **7. Ответственность**

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны (вахтера, сторожа), 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 охранником (вахтером, сторожем) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

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