

Принято:

Общее собрание работников Протокол
№ 5

От 29.08.2019



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Ковдорского района детский сад № 5 «Теремок».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детский сад № 5 «Теремок» (далее - ДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ 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 режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе ;
- дежурных администраторов (по графику дежурств);

2.1.2. Пропуск лиц на территорию и в здание ДОО осуществляется: с 07.00 до 19.00;

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, работников и посетителей осуществляется через центральный вход в зданиях ДОО с 09.00 -16.00 назначенным работником учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДОО, заместителя по АХР, начальника хозяйственного отдела, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.1.1. Вход № 2,3,4,5,6,7,8 здания № 1 «Теремок»; вход № 1,2,3,6,9 здания № 2 «Брусничка»; вход № 1,2,4 здания № 3 «Колобок» открываются на период выхода дневные, вечерние прогулки и возвращения воспитанников с прогулок. Вход открывает и закрывает помощник воспитателя каждой группы.

1.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОО, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим или заведующего ДОО, (дежурного администратора).

1.2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОО и посетителей

1.2.1. Пропускной режим воспитанников

воспитанник допускается в здание ДОО в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей).

1.2.1.1. Массовый пропуск воспитанников в здание ДОО осуществляется с 07.00 до 09.00ч.

1.2.1.2. Посещение детской библиотеки и т. д. за пределами ДОО проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДОО. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя. Выход за пределы ДОО регистрируется в *Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы ДОО* (приложение 1).

1.2.2. Пропускной режим работников ДОО

1.2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание по списку, согласно штатному расписанию.

1.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускается в ДОО административный персонал.

1.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОО спискам или в сопровождении заместителя заведующего по АХР или заведующего хозяйством.

1.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных

представителей)

1.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

1.2.3.2. Данные о посетителях фиксируются в *Журнале учета посетителей* (приложение 2).

1.2.3.3. Регистрация посетителей и родителей в Журнале учета посетителей при допуске в здание ДООУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

1.2.3.4. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДООУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник, осуществляющий пропуск посетителя, должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДООУ.

1.2.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ. Списки составляет ответственный за проведение мероприятия.

1.2.3.6. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДООУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, установленных в п. 2.2.3.5 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

1.2.3.7. При большом потоке посетителей (воспитанников, родителей, других посетителей) в период утреннего приема и ухода домой приоритет прохода предоставляется воспитанникам и родителям (законным представителям). В утренние часы другие посетители пропускаются после того, как осуществлен контрольный обход администрации.

1.2.3.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) 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.

1.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

1.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ дежурным работником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

1.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДООУ.

1.2.4.3. 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 заместителя заведующей по АХР.

1.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

1.2.5.2. 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 назначенный за пропуск работник немедленно докладывает заведующему ДООУ или заместителю заведующего по АХР.

1.2.5.3. 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 ДООУ в сопровождении заведующего ДООУ или его заместителей.

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

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

1.2.6.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ или его заместителей.

1.3. Порядок допуска транспортных средств

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

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

1.3.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

1.3.4. Въезд на территорию ДООУ снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

1.3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с

заместителем заведующего по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ.

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

1.3.7. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

1.3.8. 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 работник немедленно докладывает заведующему ДОУ.

1.3.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ запрещен.

1.3.10. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

1.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

1.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

1.4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются материально ответственными лицами.

1.4.3. Ручную кладь посетителей работник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель заведующего по АХР или заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по АХР или заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, работник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

1.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

1.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по УВ и АР, старшим воспитателем на основании предварительно оформленной служебной

записки от педагога, совместно с подотчетным лицом.

1.4.6. Рабочие по комплексному обслуживанию зданий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

1.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

1.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Порядок организации внутриобъектового режима

2.1.1. В целях соблюдения внутреннего режима в ДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений ДОУ

2.1.2. Обход помещений ДОУ осуществляют заведующий, заместители заведующего, старшие воспитатели и начальник хозяйственного отдела. Обход проводится с 08.30ч. до 09.30ч.

При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

2.1.3. Обход территории ДОУ осуществляют заместитель заведующий по АХР, начальник хозяйственного отдела, дворник. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

2.1.4. Осмотр помещений ДОУ осуществляет дежурный воспитатель (в рабочие дни). При осмотре дежурный воспитатель должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании.

2.1.5. Находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням:

- работникам ДОУ - в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07:00 до 19:00;
- посетителям с 14.00 до 18:00.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, начальник хозяйственного отдела, старшие воспитатели, делопроизводитель, а также другие лица по решению руководства.

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

2.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения

возможных противоправных действий работники ДОО, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного работника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

2.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОО

2.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

2.2.1.1. По окончании рабочего дня все основные помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками. *Перечень* основных помещений представлен в приложении 3 к настоящему Положению.

2.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела.

2.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

2.2.2.1. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов. Перечень специальных помещений представлен в приложении 5 к настоящему Положению.

2.2.2.2. Ключи от специальных помещений хранятся у работников ДОО, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

2.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии заместителя заведующего по АХР или начальника хозяйственного отдела с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

2.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с конфиденциальными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. 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.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОО дежурные работники обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников 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 вахты;

- 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 действовать в соответствии с **Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;**

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях ДОО, Инструкции о действиях работников ДОО при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего ДОО, сотрудников МВД, ФСБ.

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

3.1. Заведующий обязан:

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

3.1.2. вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;

3.1.3. определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

3.1.4. осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтеров и сторожей.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела обязан:

3.2.1. обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки

в указателях маршрутов эвакуации;

3.2.2. осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.2.3. осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;

3.2.4. обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные рукава, знаки безопасности);

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

3.2.6. контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;

3.2.7. при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

3.3. Дежурный работник обязан:

3.3.1. осуществлять пропускной режим в ДООУ в соответствии с настоящим Положением;

3.3.2. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ДООУ, имущества и оборудования ДООУ 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.;

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

3.4. Работники ДООУ обязаны:

3.4.1. Регистрировать факт входа и выхода из здания ДООУ (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.) в *Журнале учета прихода и ухода работников* (приложение 7);

3.4.2. осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

3.4.3. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты на задвижку.

3.5. Работникам ДООУ запрещается:

3.5.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

3.5.2. оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;

3.5.3. оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

3.5.4. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

3.5.5. оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;

3.5.6. находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДООУ.

3.6. Родители (законные представители) обязаны:

3.6.1. приводить и забирать детей лично;

3.6.2. приводить детей в часы утреннего приема с 07.00ч. до 09.00ч. включительно; забирать детей до 19.00ч.

3.6.3. осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через обозначенные в Положении входы;

3.6.4. при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

3.7. Родителям (законным представителям) запрещается:

3.7.1. нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

3.7.2. оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

3.7.3. оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;

3.7.4. загромождать пути эвакуации санками, колясками.

3.8. Посетители обязаны:

3.8.1. регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы дежурного;

3.8.2. предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;

3.8.3. после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

3.8.4. не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4. Ответственность

4.1. 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, 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.

4.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ДООУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия

в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме,
утвержденное приказом № _____
от _____ 2019г.

ЖУРНАЛ
регистрации выходов воспитанников за пределы ДОУ

Дата выхода (выезда)	Время выхода (выезда)	Наименование группы	Кол- во детей	Цель	Номер и дата приказа об организации	Ответственный за выход (должность, ФИО)	Сопровождаю щие (должность, ФИО)	Время возвращения	Подпись ответствен ного за выход

Приложение 2
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
утвержденное приказом № _____
от _____ 2019г.

ЖУРНАЛ
учета посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Информация о посетителях					Лицо, к которому пришел посетитель	Цель посещения	Подпись вахтера
			Ф. И. О.	Паспортные данные						
				Серия	Номер	Кем выдан, дата выдачи				

Приложение 3

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
утвержденное приказом № _____
от _____ 2019г.

ЖУРНАЛ
обхода помещений и территории образовательной организации

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения		Ф.И.О. сотрудника, проводившего осмотр
		ПОМЕЩЕНИЯ	ТЕРРИТОРИЯ	

Приложение 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
утвержденное приказом № _____
от _____ 2019г

ПЕРЕЧЕНЬ

**основных и специальных помещений
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Ковдорского района детский сад № 5 «Теремок»**

Здание	Вид помещения	Наименование помещения
«Теремок»	<i>Основной</i>	Медицинский кабинет
		Кабинет педагога-психолога
		Кабинет учителя-логопеда
		Кабинет учителя-дефектолога
		Кабинет музыкального руководителя
		Музыкальный зал
		Физкультурный зал
	<i>Специальный</i>	Прачечная
		Кабинет заведующего
		Кабинет делопроизводителя
		Кабинет социального педагога
		Игротека
		Кабинет заместителя заведующего по АХР

		Методический кабинет
		Пищеблок
		Теплоцентр
		Вентиляционная камера
		Электрощитовая
		Складские помещения
		Цокольный этаж (подвал)
«Брусничка»	<i>Основной</i>	Медицинский кабинет
		Кабинет психолога
		Кабинет учителя-логопеда
		Кабинет педагога-психолога
		Кабинет музыкального руководителя
		Музыкальный зал
		Физкультурный зал
	<i>Специальный</i>	Бассейн
		Кастелянная
		Прачечная
		Кабинет заместителя заведующего по УВ и АР
		Кабинет начальника хозяйственного отдела
		Методический кабинет
		Пищеблок
«Колобок»	<i>Основной</i>	Теплоцентр
		Вентиляционная камера
		Электрощитовая
		Медицинский кабинет
		Кабинет педагога-психолога
		Кабинет учителя-логопеда
		Кабинет учителя-дефектолога
ЦИПР		
СРП		
		Музыкальный зал

		КЦ
		Прачечная
	<i>Специальный</i>	Методический кабинет
		Пищеблок
		Теплоцентр
		Вентиляционная камера
		Электрощитовая
		Складские помещения
		Цокольный этаж (подвал)

Приложение 3

к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах,
утвержденное приказом
от «___» _____ 2018г. №

