

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46»
(МБДОУ д/с № 46)

Юридический адрес: 427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пионерская, д. 24,
Фактический адрес: 427620, Российская Федерация, Удмуртская Республика, город Глазов, улица Пионерская, д. 24,
Телефон (34141) 3-77-50. Электронная почта: kolosokds46@mail.ru
ОКПО 49646989, ОГРН 1021801093929, ИНН/КПП 1829010860/183701001

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 46
Н.Л. Соломина
Приказ № 63 от 09.01.2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 46»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 46» (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. уставом детского сада.

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

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

1.5. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время дежурным администратором, с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима ДОУ назначаются приказом руководителя образовательного учреждения.

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, средства пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

1.6. На посту должны находиться :

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале передачи дежурств сторожей», либо в «Журнале административного дежурства».
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию образовательного учреждения для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем через 3 часа, с соответствующей записью в «Журнале передачи дежурств сторожей», либо в «Журнале административного дежурства»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

1.8. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать соответствующие органы

1.9. Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

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

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем ДООУ и назначенным им ответственными за пропускной режим сотрудниками.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, родителей (законных представителей) и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ДООУ. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, сотрудники должны уведомить дежурного администратора, заведующего ДООУ

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

2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Порядок пропуска сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) ДООУ и посетителей ДООУ

2.2..1. Работники ДООУ допускаются в здание согласно штатному расписанию без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, его заместители, заведующий хозяйством.

2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих и ремонтно-строительных организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденному заведующим ДОУ списку.

2.2.4.. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей (приложение №1) при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.5. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 часов до 15:00 часов.

2.2.6. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию ДОУ в сопровождении дежурного администратора.

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

2.2.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения и на территорию ДОУ дежурным администратором (сторожем) по распоряжению заведующего ДОУ на основании утвержденного приказом заведующего списка сотрудников подрядной организации. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

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 сотрудника ДОУ.

2.2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ 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 здание образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе административный дежурный (сторож) немедленно докладывает заведующему ДОУ.

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 ДОУ в сопровождении дежурного администратора (сторожа).

2.2.13. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ с занесением данных в журнал учета посетителей.

2.2.14. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (фотографирование, театры и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или

его заместителей с занесением данных в журнал учета посетителей.

2.2.15. Нахождение участников воспитательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

2.3.2. Транспортное средство до въезда на территорию ДООУ подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит ответственный за пропуск автотранспорта, назначенный приказом заведующего, в случае его отсутствия - дежурный администратор (сторож). Сведения о пересечении автотранспорта с указанием марки, номера автомобиля, ФИО водителя, водительского удостоверения сотрудник, ответственный за пропуск автотранспорта, вносит в журнал регистрации автотранспорта (приложение № 2). В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые грузы, сотрудник впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

2.3.4. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ДООУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается согласно утвержденного приказом заведующего списка.

2.3.7. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты и др. на основании заключенных с ДООУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов на основании списков, заверенных заведующим ДООУ с занесением в журнал регистрации автотранспорта..

2.3.8. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает лицо, ответственное за пропуск автотранспорта, с занесением данных в Журнал регистрации автотранспорта.

2.3.9. 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 ДООУ пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. 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 сотрудник охраны (административный дежурный, сторож) немедленно докладывает заведующему ДООУ.

2.3.11. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию ДООУ запрещен.

- 2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории ДОО запрещена.
- 2.3.14. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.15. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя детского сада, назначенного приказом заведующего.
- 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 работника детского сада или дежурного охранника.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.
- 2.5.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания детского сада, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

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

- 2.6.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.
- 2.6.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по согласованию с заведующим с изданием соответствующих приказов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор, сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДООУ. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается заместителем заведующего по воспитательной и методической работе старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога ДООУ

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

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

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

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заведующим хозяйством или лицом его заменяющим, и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДООУ из числа сотрудников назначаются дежурные администраторы, которые осуществляют обход и осмотр территории и помещений ДООУ в дневное время. При осмотре работник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды в помещениях ДООУ, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов в здании и на территории. Убеждается в отсутствии посторонних людей в здании и на территории. Результаты осмотров заносятся в соответствующий журнал..

5.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования противопожарной безопасности.

5.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны (административного дежурного, сторожа), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностными инструкциями..

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

5.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и антитеррористической безопасности .

5.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется список специальных помещений (склады, электрощитовые)

5.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться у работников ДОУ, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном для хранения ключей месте.

5.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа или представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.2.2.5. 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 секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

5.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по распоряжению заведующего дежурные администраторы (сторожа) обязаны:

- прекратить пропуск работников, родителей и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ДОУ;
- 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 сотрудники ДОУ обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.3.3. Выход работников, родителей и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

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

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников 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.

Приложение № 1

Журнал регистрации посетителей.

1	2	3	4	5	6	7
Дата посещения ДОУ	Время прибытия	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель прибытия	Время убытия	Подпись посетителя

Приложение № 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, номер автомобиля	гос. регистрационный знак	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	-------------------------	---------------------------	--	--	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

			ИТ автомобиль						
--	--	--	------------------	--	--	--	--	--	--