

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №23 "Кораблик"
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ №23 "Кораблик" г. Симферополя)**

295000, Республика Крым, город Симферополь, ул. Святителя Гурия, зд. 10

РАССМОТРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от «20» 01. 2023г. № 2	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ №23 "Кораблик" _____ Н.А.Шмакова Приказ от «20» 01.2023г. № 12-ОД
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №23 "Кораблик"
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

г. Симферополь
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах** Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №23 «Кораблик» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее ДОУ) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание ДОУ; въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности ДОУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОУ и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников ДОУ, а также сотрудников частного охранного предприятия и прикомандированных работников ДОУ под роспись.

1.5. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: заведующего ДОУ, заместителя заведующего по ВМР, заместителя заведующего по ХР, а в исключительных случаях – дежурного администратора. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся у заместителя директора по ХР.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

заведующим ДОУ.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего ответственного за антитеррористическую безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, педагогических работников.

1.8. Охрана зданий и территории ДОУ осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

1.9. Сотрудники охраны, администраторы, педагогические работники осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

1.9. Все проводимые в ДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с зам. директора по ХР, и затем информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

2. Порядок пропуска в ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в ДОУ .

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ, заместителя заведующего ВМР, заместителя директора по ХР, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время согласно утверждённым заведующим ДОУ спискам групп, в присутствии дежурного администратора.

2.4. Работники ДОУ допускаются в здание ДОУ по списку сотрудников, утверждённым заведующим ДОУ, при предъявлении документа удостоверения личности.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

В исключительных случаях родители (законные представители)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

допускаются в здание образовательное учреждение и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией ДОУ или с воспитателем.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам ДОУ в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которую он ходит, воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он учится, воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники ДОУ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о ВМРемени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании ДОУ в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

Родители (законные представители) детей, посещающих структурное подразделение ДОУ, самостоятельно забирают своих детей из помещения группы или с прогулки, уведомив об этом педагога ДОУ.

2.8. Члены кружков, спортивных секций, творческих коллективов и других групп ДОУ для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ или лицом его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию ДОУ на общих основаниях и перемещаются по зданию и

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

территории ДОУ в сопровождении представителей администрации ДОУ.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание ДОУ при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Крымэнергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Управления образования администрации города Симферополя РК.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заместителю по ВМР или заведующему ДОУ.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения заведующего ДОУ, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в ДОУ: заведующий ДОУ, заместители заведующего ДОУ, заместитель заведующего по ХР.

2.12. Сотрудники ДОУ, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ, заместителями заведующего или ответственного за антитеррористическую безопасность.

2.13. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или заместителей заведующего.

2.14. Допуск воспитанников осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.15. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

охраны.

Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении сотрудника ДОУ или дежурного администратора.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания ДОУ.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник либо дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

2.17. Любые материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по ХР и заверенной заведующим ДОУ.

2.18. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в ДОУ только с разрешения дежурного администратора, заместителя заведующего по ХР, заместителей заведующего или заведующего ДОУ.

2.19. Запрещается пропускать в ДОУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.20. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей

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.**

2.21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, заместителя заведующего по ВМР и заведующего ДОУ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

2.22. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

3.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой

ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по ХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы АПС указателей маршрутов эвакуации;

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками ДОУ и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в ДОУ сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 06.00, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего ДОУ.

3.5. Обязанности сотрудников ДОУ:

- сотрудники ДОУ, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДОУ;

- сотрудники ДОУ обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники ДОУ при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер группы, в которой обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников ДОУ, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории;
- при входе на территорию ДОУ родители (законные представители)

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

должны проявлять бдительность.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником ДОУ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в ДОУ, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена.**

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом заведующего ДОУ.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего ДОУ, заместителей заведующего, дежурного администратора.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра охранником совместно с заместителем заведующего по ХР.

5.4. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале допуска автотранспортных средств.

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему ДОУ (заместителю, дежурному администратору), с обязательной записью информации в журнал допуска автотранспортных средств.

5.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по ХР, заверенной заведующим ДОУ.

5.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта 5.7. настоящего Положения возложить на охранника, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по ХР.

5.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования ДОУ производить через запасной выезд.

5.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

5.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

В остальное время присутствие обучающихся, воспитанников и сотрудников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

6.2. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании работы ДОУ сторожа осуществляют его поэтажный обход

6.4. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в ДОУ из числа администрации ДОУ и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;

6.5. В здании и на территории ДОУ **запрещается:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;

- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;

- приходить с собаками и другими домашними животными;

- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

6.6. По окончании работы ДОУ сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

7. Правила производства осмотра.

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории ДОУ и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации ДОУ или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;

- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников ДОУ осматриваются без понятых, по

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории ДОУ.

7.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в журнале приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации ДОУ.

7.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

7.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

8. Порядок задержания правонарушителей.

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, ДОУ, воспитанников и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМАХ МБДОУ №23 "КОРАБЛИК"

правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

8.3. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

8.4. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

8.5. Для выполнения служебного долга по защите образовательного учреждения и имущества, сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом РФ, и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства.