

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОО «Кайман»

_____Черничко Р.И.

30.05. 2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ ДС №31

«Медвежонок»

_____Н.В.Дирлам

приказ №_____ от 30.05. 2024

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей

МБДОУ ДС № 31 «Медвежонок»

Протокол №4 от 21.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ
МБДОУ ДС № 31 «МЕДВЕЖОНОК»**

1. Общие положения

1.1. 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 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБДОУ ДС № 31 «Медвежонок» (далее - Объект).

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №31 «Медвежонок» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте МБДОУ ДС №31 «Медвежонок» (далее - ДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников объекта, охранника частной охранной организации и доводится до них под роспись; а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ОО.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника частной охранной организации) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД, видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации и ручным металлодетектором, постовой документацией.

1.8. Требования охранников частной охранной организации поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, обеспечивающие их свободное открывание изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным руководством охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию объекта воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников 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 заведующим объекта и должностным лицом образовательной организации,

на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

Пропуск лиц на территории ДООУ осуществляет охранник частной охранной организации, в его отсутствие дежурный администратор. Пропуск осуществляется через центральную калитку, на которой установлена кнопка вызова (домофон), вызов и изображение посетителей выведено на монитор, который находится на вахте.

2.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории образовательной организации разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00.
- родителям (законным представителям), посетителей с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.
- сотрудникам с 06.30 до 19.00
- сотрудникам пищеблока с 06.00 до 18.00.
- медицинским работникам с 06.30 до 18.00.

Режим работы калитки:

Корпус №1 центральная калитка (с магнитным замком - домофоном), со стороны МОСШ №13:

- понедельник – пятница с 06.45 до 09.00; с 16.00 до 19.00.

Корпус №2 центральная калитка (с магнитным замком - домофоном) со стороны детской стоматологической поликлиники:

- понедельник – пятница с 06.45 до 09.00; с 16.00 до 19.00.

Вход посетителей, родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации ОГРАНИЧЕН с 09.00 до 16.00, пропуск посетителей образовательной организации осуществляется только при наличии письменного разрешения от руководителя.

2.1.3. Доступ на территорию ДООУ в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей после 19.00 и до 07.00 не осуществляется. После данного времени 19.00 все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением охранника частных охранных организаций.

2.1.4. Допуск на территорию лиц, производящих ремонтные или иные работы в ДООУ, осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни, в случае возникновения аварийных ситуаций на основании распоряжения заведующего ДООУ, соответствующих списков и удостоверений личности.

2.1.5. Посетителям, родителям (законным представителям) работникам, представителям обслуживающих организаций, организациям производящих временные работы на объекте, и иным лицам, подъезжающим к территории ДООУ, запрещается осуществлять парковку (стоянку) личного транспорта на территории образовательной организации и на подъездных путях к воротам, загромождая въезд автотранспорту, доступ которого разрешен на территорию ДООУ.

2.1.6. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям объекта запрещается вносить на территорию ДООУ.

1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового

излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия, **электрошоковые устройства**.

2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные и наркотические вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

4. **Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание ДОУ запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.**

5. **Все виды алкогольных напитков, подозрительные жидкости в стеклянной таре.**

6. **Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.**

2.2. Порядок пропуска (прохода) в здание объекта воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется через систему СКУД (чип) или кнопку вызова, стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор. (при наличии).

2.2.2. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.2.3. Перед входом в здание объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику частной охранной организации (дежурному администратору) – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.2.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание объекта 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;
- временное удостоверение гражданина РФ.

2.2.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение детского сада. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения детского сада.

2.2.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на сайте ОО.

2.2.7. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.2.8. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок), при возникновении подозрения в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, **указанных в пункте 2.1.6**, охранник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и с согласия посетителя проверить ручную кладь с помощью ручного металлодетектора, находящегося на вахте. Объемные предметы (сумки, коробки, и т.д.) после досмотра с помощью ручного металлодетектора необходимо убрать в специальный металлический короб, установленный в холле на 1 этаже.

2.2.9. Дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует чтобы после визита посетитель покинул здание образовательной организации.

2.2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник частной охранной организации (дежурный администратор) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего объекта и заместителя заведующего по безопасности.

2.2.11. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник частной охранной организации (дежурный администратор) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной

сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего объекта (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия электронного чипа, воспитанник с родителем (законным представителем) допускается в ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.3.2. Массовый пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение дня – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с родителем (законным представителем).

2.3.3. Воспитанники секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, утвержденным приказом заведующего объектом или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.3.4. Выход воспитанников на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения воспитанники могут быть доставлены к заведующему.

2.4. Пропускной режим сотрудников объекта

2.4.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или документа, удостоверяющего личность.

2.4.2. Для прохода черезСКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечениеСКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти черезСКУД.

Охранник частной охранной организации (вахтер) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатыванияСКУД.

Если системаСКУД не считала данные с электронного ключа работника, работник должен приложить ключ к считывателю повторно через несколько секунд, чтобы данные отразились в системе базы данныхСКУД.

2.4.3. Дежурный администратор, охранник частных охранных организаций регистрирует время прихода и ухода сотрудников в «Журнале регистрации на рабочем месте сотрудников».

2.4.4. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдает карту (чип) ЭП под роспись.

2.4.5. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.4.6. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт и своевременно передает охраннику частных охранных организаций (дежурному администратору) для внесения данных с системуСКУД.

2.4.7. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.4.8. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.4.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.4.10. Сотрудники ДОО несут ответственность за:

- нарушение настоящего Положения, инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охране труда;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

2.5. Пропускной режим родителей (законных представителей)

2.5.1. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 7.00 до 9.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов. Вход на территорию и в здание объекта родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется с применением индивидуальных электронных ключей (чипов). Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» не требуется.

При отсутствии электронного чипа вход в здание ДОО при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ- паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику частных охранных организаций, дежурному администратору для производства соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей».

Вход в здание через запасные выходы родителям (законным представителям) посетителям запрещен. Запасные выходы оборудованы охранной сигнализацией и контролируются охранником частных охранных организаций с помощью системы видеонаблюдения. За нарушение пропускного режима (несанкционированное проникновение в здание ДОО) предусмотрена административная ответственность согласно ст.20.17. КоАП РФ.

2.5.2. Проход родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации, к прочим педагогическим работникам, медицинским работникам в будние дни в часы ограничения посещения ДОО (с 09.00 до 16.00) возможен по предварительному звонку, договорённости с руководителем (представителем администрации), о чём охранник частной охранной организации должен быть проинформирован заранее.

2.5.3. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) воспитанников, охранник частной охранной организации, дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего, и в сопровождении дежурного администратора.

2.5.4. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего объектом.

2.5.5. Прием руководителем родителей (законных представителей), посетителей осуществляется каждый вторник с 16.00 до 18.00, прием сотрудниками бухгалтерии родителей (законных представителей), посетителей осуществляется каждый вторник с 10.00 до 18.00.

2.5.6. Для получения родителями (законным представителями), посетителями интересующей информации о ребенке, об образовательной деятельности и иным личным вопросам в учреждение установлен соответствующий график приема граждан:

- приема руководителя по личным вопросам каждый вторник с 16.00 до 18.00;
- приема работниками бухгалтерии каждый вторник с 16.00 до 18.00.

При отсутствии возможности обращения к руководителю ДОУ, согласно установленного графика приема граждан по личным вопросам, обращение граждан возможно в рабочее время руководителя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, при обязательном предварительном согласовании даты и времени посещения с руководителем (по звонку).

Для решения срочных вопросов посетителей охранник частных охранных организаций приглашает дежурного администратора ДОУ для сопровождения родителя (законного представителя), посетителя к сотруднику ДОУ компетентному в этой области. Обращение должно быть обязательно предварительно согласовано с руководителем (дежурным администратором) по телефону.

При отсутствии на рабочем месте сотрудника ДОУ компетентного в этой области дежурный администратор предлагает контрактные телефоны специалиста для решения проблемы (вопроса).

2.5.7. Доступ на территорию ДОУ в вечернее время родителей (законных представителей), работников, посетителей после 19.00 и до 07.00 не осуществляется. После данного времени 19.00 все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением сторожа, охранника частной охранной организации.

2.6. Пропускной режим посетителей

2.6.1. Посетители допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 7.00 до 19.00 часов, при обязательном предварительном согласовании даты и времени с руководителем.

При отсутствии возможности обращения к руководителю ДОУ, согласно установленного графика приема граждан по личным вопросам (каждый вторник с 16.00 до 18.00), обращение граждан возможно в рабочее время руководителя с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00, при обязательном предварительном согласовании даты и времени посещения с руководителем (по звонку).

Для решения срочных вопросов посетителей с 09.00 до 16.00 (в связи с ограничением доступа на территорию ДОУ) охранник частных охранных организаций приглашает дежурного администратора ДОУ для сопровождения посетителя к сотруднику ДОУ компетентному в этой области. Обращение должно быть обязательно предварительно согласовано с руководителем (дежурным администратором) по телефону. При отсутствии на рабочем месте сотрудника ДОУ компетентного в этой области дежурный администратор предлагает контрактные телефоны специалиста для решения проблемы (вопроса).

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 руководителем образовательной организации (дежурным администратором), либо лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.6.2. Посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с работниками охраны частной охранной организации, дежурным администратором, ответить на вопросы работника, **при входе в образовательную организацию** предъявить охраннику частной

охранной организации, дежурному администратору – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из сотрудников они прибыли.

2.6.3. Регистрация посетителей производится охранником частной охранной организации, в случае его отсутствия дежурным администратором вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.6.4. В случае отсутствия у посетителей документа, удостоверяющего личность, вход в образовательную организацию возможен только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего.

2.6.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании образовательной организации чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.6.6. Проход в образовательную организацию посетителей по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник частной охранной организации, должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей в часы ограничения посещения посетителями ДООУ с 09.00 до 16.00, охранник частной охранной организации, дежурный администратор выясняет цель прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.6.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, д выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются в здание чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детского сада.

2.6.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и дежурные администраторы работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.6.9. 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 через пост охраны обеспечивается охранником частной охранной организации, дежурным администратором и в его сопровождении.

2.6.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником частной охранной организации, (дежурным администратором) по распоряжению заведующего или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.7.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, в случае его отсутствия лицо исполняющее его обязанности по приказу заведующего.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим, в

сопровождении заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, дежурного администратора, или охранника.

2.8. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.8.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник частной охранной организации (дежурный администратор) немедленно докладывает заведующему и заместителю заведующего по безопасности.

2.8.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

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

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

2.9.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОО».

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники образовательной организации, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника частной охранной организации (дежурный администратор), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника частной охранной организации (дежурного администратора).

3.1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей 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 животных;
- оставлять открытыми двери в детский сад и групповые ячейки;
- входить в детский сад через эвакуационные входы; нарушать пропускной режим в ДОУ;
- впускать за собой, открыв дверь своим ключом (чипом) центральный вход подозрительных лиц;
- загромождать пути эвакуации санками, колясками и т.п., парковать транспортные средства возле ворот, загромождая въезд спец.транспорта и машин, проезд которых разрешен на территорию ДОУ, согласно утвержденного списка.
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- осуществлять торговлю и пронос на территорию объектов алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару;
- пронос на территорию и в здание образовательной организации алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную тару, пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружия, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, которые могут мешать зрителям и нормальному проведению массового мероприятия;
- бросать на территории и в здании образовательной организации различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок на объекте;
- создавать помехи передвижению на территории и здании образовательной организации, в том числе путем занятия проходов, лестниц, эвакуационных выходов и т.д., перекрытие центральных и запасных ворот, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок в ДОУ.
- проносить в здание и на территорию ДОУ алкогольные напитки, товары, расфасованные в стеклянную тару.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. На объекте организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля нахождения воспитанников во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители), посетители образовательной организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в образовательной организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом заведующего образовательной организации.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий образовательной организации, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организации при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации

3.3.1. Все кабинеты, групповые помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим спискам. Ответственные лица (воспитатели, сотрудники) должны следить за порядком в кабинетах, групповых помещениях за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала образовательного процесса. Непосредственно перед образовательным процессом визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в кабинетах, групповых помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего образовательной организации и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В образовательной организации организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о деятельности дежурного администратора».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (сотрудниками, воспитателями).

3.3.10. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны (вахты). Выдача и прием ключей осуществляется охранником частной охранной организации, дежурным администратором под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР, либо заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей охранник, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем заведующего по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, кабинет делопроизводителя, кабинет специалиста отдела кадров, кабинет заведующего);

– заведующим образовательной организации определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя заведующего по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника частной охранной организации (дежурного администратора), представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

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

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник частной охранной организации (дежурный администратор) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» –

прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник частной охранной организации (дежурный администратор) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник частной охранной организации (дежурный администратор) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник частной охранной организации (дежурный администратор) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях школы и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя заведующего по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательной организации и заместителя заведующего, заведующего хозяйством согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны частной охранной организации заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны частной охранной организации впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта, осуществляет осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и веществ, **указанных в п.2.1.6.**

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник частной охранной организации, контроль осуществляет заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством по заявке которого прибыл транспорт.

При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательной организации

(заместителя заведующего по АХР, заведующий хозяйством, кладовщика). Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, на территорию образовательной организации допускается на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по АХР, с обязательным информированием работника частной охранной организации.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны частной охранной организации (дежурный администратор) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи (транспортные средства специального назначения) допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны частной охранной организации (дежурный администратор) немедленно докладывает заведующему образовательной организации.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по безопасности. Запрещается осуществлять парковку (стоянку) личного транспорта на территории образовательной организации и на путях подъезда к воротам.

4.11. Приказом заведующего образовательной организации допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению руководителя и на основании служебной записки заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, охранником частной охранной организации (в их отсутствии вахтером) исключаящего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.6.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их

согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник частной охранной организации (дежурный администратор) вызывает заместителя заведующего по АХР или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник частной охранной организации (дежурный администратор) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим образовательной организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле сотрудником охраны (дежурный администратор), делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации образовательной организации. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и с их согласия проверить ручную кладь с помощью ручного металлодетектора. В случае отказа, вызывается заместитель заведующего по безопасности образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

6.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (дежурного администратора) и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС и вызывает наряд Росгвардии.

7. Ответственность за нарушения требований настоящего Положения

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны частной охранной организации (а в его отсутствие – дежурный администратор), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории образовательной организации, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной

ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут 7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником (дежурный администратор) на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.3. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны частной охранной организации (а в его отсутствие – дежурный администратор) и представителей администрации образовательной организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

Разработал:

Заместитель
заведующего по безопасности

Жуасова Л.Ф.