

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
«Детский сад № 23 «Улыбка»
г. Феодосии Республики Крым»

Н.Н. Вилова
26.02.2021

2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 23 «Улыбка»
Феодосии Республики Крым»
бюджетное учреждение
г. Феодосия
О.Л. Кобыльцова



2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов
на объекте (территории) в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении
«Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики
Крым»**

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», 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)», постановлением Совета министров Республики Крым от 25 ноября 2014 года № 466 «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории Республики Крым».

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (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 учреждение (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.

1.4. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка 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 МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников МБДОУ, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях контроля и организации за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня назначается ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта, в целях выполнения режима – дежурный персонал в дневное время и сторожей в соответствии с их графиком работы в МБДОУ.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников МБДОУ и доводится до них под роспись; а на учащихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ распространяются в части их касающейся.

1.7. Требования ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями учреждения.

1.8. Входные двери в здания оборудуются прочными запорами и замками. Эвакуационные выходы открываются с разрешения заведующего или лиц, его заменяющих при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.10. 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.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта воспитанников, 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 МБДОУ и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник МБДОУ.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима на все входные двери здания МБДОУ установлены видеодомофоны.

2.1.3. Перед входом на территорию объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.1.6. 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.

2.1.7. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям МБДОУ запрещается вносить на территорию учреждения взрывчатые вещества, горючие и легко-воспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

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

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего МБДОУ.

2.1.10. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта вызывает представителей правоохранительных органов, о чём незамедлительно информирует заведующего МБДОУ.

2.2. Пропускной режим воспитанников.

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ только в сопровождении своих родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время, с 07:00 до 8.30 и с 16.00 до 19:00 часов.

2.2.2. Организованный выпуск группы воспитанников за территорию осуществляется по приказу заведующего МБДОУ при проведении выездных культурно-массовых мероприятий в соответствии с планом воспитательной работы, оздоровительных и др. мероприятий, с разрешения родителей (законных представителей) и в сопровождении назначенных сопровождающих (методист, старший воспитатель, воспитатели, медсестра и т.д.).

2.2.3. Сообщение о прибытии родителей (законных представителей) воспитанников в МБДОУ может производиться непосредственно самими родителями (законными представителями) воспитателя своего ребёнка.

2.3. Пропускной режим сотрудников МБДОУ.

2.3.1. Сотрудники учреждения допускаются на объект без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в учреждение заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью заведующего и печатью учреждения.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) учащихся допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время, с 07:00 до 8.30 и с 16.00 до 19:00 часов. Перед входом на территорию объекта посетители и родители (законные представители) воспитанников обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников производится в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников документа, удостоверяющего личность, вход в МБДОУ возможен только по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) воспитанников перемещаются по территории объекта в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в МБДОУ посетителей и родителей (законных представителей) учащихся по личным вопросам к администрации учреждения возможен, если ответственному лицу сообщили цель их прихода. Пропуск осуществляется только по личному распоряжению заведующего или одного из заместителей и в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий МБДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.8. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход и сопровождение инвалидов обеспечивается ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта.

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

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект сторожем или заведующим хозяйством по распоряжению заведующего МБДОУ или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством МБДОУ.

2.5.3. 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 МБДОУ, в сопровождении сторожа и заведующего хозяйством.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

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

Об их приходе ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

2.6.3. 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 лиц, его замещающих.

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

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

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или лиц, его замещающих.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ назначаются ответственные за пропуск посетителей.

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож. При осмотре должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено:

- сотрудникам, которым по режиму работы необходимо быть в учреждении на основании графика работы;
- родителям (законным представителям), посетителям в установленное расписанием дня время с 07:00 до 8.30 и с 16.00 до 19:00 часов.

Круглосуточно в учреждении могут находиться заведующий МБДОУ и лица, его замещающие.

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

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники МБДОУ, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности объекта.

3.1.5. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных 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.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБДОУ.

3.2.1. Все кабинеты (групповые ячейки) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим списком. Ответственные лица (заведующие кабинетом, групповыми ячейками) должны следить за порядком, за противопожарной и электробезопасностью.

3.2.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром 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 ячейках посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и учебной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего МБДОУ 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.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (заведующими кабинетами, групповыми помещениями).

3.3.10. Ключи от кабинетов (учебных мастерских) и запасных выходов (входов) хранятся на посту сторожа. Выдача и прием ключей осуществляется сторожем под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– ответственным за обеспечение антитеррористической защищенности определяется список специальных помещений (кабинет заведующего, кабинет медсестры и процедурный кабинет, методический кабинет, кабинет делопроизводителя, прачечная, гладильная комната, кабинет заведующего хозяйством);

– заведующим МБДОУ 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 у сотрудников МБДОУ, в обязанности которых входит их хранение.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, заведующего хозяйством учреждения 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 директора школы-интерната доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности 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.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник МБДОУ 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 сторож, заведующий хозяйством и ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности 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. Ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности обязан прекратить допуск на объект в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях детского сада и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации учащихся и сотрудников при пожаре в дневное время»;

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

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего или одного из сотрудников администрации согласно утверждённых списков.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, ответственный за пропуск транспорта заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропуск транспорта впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает ответственный за пропуск транспорта.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника МБДОУ (ответственный за пропуск транспорта, кладовщика.).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению ответственный за пропуск транспорта.

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 ответственным за пропуск транспорта могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

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 ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории объекта запрещена в связи с отсутствием оборудованного места для стоянки.

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом заведующего 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 заведующего.

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 МБДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных 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 стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник вызывает заведующего, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному по обеспечению антитеррористической защищенности объекта посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, ответственный по обеспечению антитеррористической защищенности объекта 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 ответственным по обеспечению антитеррористической защищенности объекта 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 заведующим хозяйством и завизированным заведующим МБДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной заведующего МБДОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается

ответственному по обеспечению антитеррористической защищенности объекта. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность.

6.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований ответственного по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, 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 и др.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и требованиями коллективного договора.

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

6.3. Лица, не согласные с правомочностью действий сотрудников МБДОУ при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым эти действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью

14

Г.В. Овчарук

лист
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №23
«Улыбка»

О.П. Кобыльцова

