Согласовано на педагогическом совете МАДОУ ЦРР – π/c от $08.02.2018 \ No \ 4$



Приказ № 301/1 от 17.12.2018г.

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад (далее МАДОУ ЦРР –д/с)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. №116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МАДОУ ЦРР д/с и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МАДОУ ЦРР д/с.
- 1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ ЦРР д/с, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ ЦРР д/с гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

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

Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным вахтёром в соответствии с графиком дежурства (понедельник пятница с 06 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.)
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельникпятница с 19 ч. 30 мин. до 06 час. 30 мин., праздничные и выходные дни с 06 час. 30 мин. до 06 час. 30 мин.).
 - 2.1.2. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается:
- работникам с 06.30 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 08 30 до 17.00.
 - 2.1.3. Вход в здание учреждения осуществляется:
 - работниками через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) через центральный вход

после разговора с воспитателями своей группы;

- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным лицом за организацию пропускного режима, дежурного по учреждению, дежурного администратора.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора и его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.1.4. Допуск в здание учреждения рабочих по ремонту здания и рабочих по обслуживанию здания осуществляется с отметкой в журнале вахтером с 08.30 до 17.00.
- 2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МАДОУ ЦРР д/с, дежурный вахтер, сторож действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности и руководителя учреждения.

2.2. Порядок пропуска работников МАДОУ ЦРР – д/с и посетителей

2.2.1. Пропускной режим работников МАДОУ ЦРР – д/с

- 2.2.1.1. Работники Учреждения допускаются в здание Учреждения в установленное распорядком дня время (Режим работы) по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 2.2.1.2. Работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни, согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями).
- 2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МАДОУ ЦРР д/с директор и его заместители.
- 2.2.1.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным директором учреждения спискам и временным пропускам.

2.2.2. Пропускной режим для воспитанников.

- 2.2.2.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении их родителей (законных представителей) по списку воспитанников при предъявлении документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).
- 2.2.2.2. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.
- 2.2.2.3. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на групповые, физкультурные площадки и на экскурсии только в сопровождении воспитателя.
- 2.2.2.4. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение для сопровождения воспитанников по списку родителей (законных представителей) при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
- 2.2.2.5. Сотрудники Учреждения, находящиеся на посту охраны, могут досмотреть содержание сумок воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение в рабочее время по спискам, заверенным директором, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Доверенные родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

- 2.2.3.2. Документами, удостоверяющими личность, являются:
- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
 - удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
 - водительское удостоверение.
- 2.2.3.3. С воспитателями родители (законные представители) встречаются после учебно-воспитательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между занятиями (мероприятиями).
- 2.2.3.4. Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 2.2.3.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.
- 2.2.3.6. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.
- 2.2.3.7. В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.
- 2.2.3.8. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми по окончании учебно-воспитательных мероприятий, проходят в группы (на групповые площадки) своих детей.
- 2.2.3.9. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным руководителем или заместителем руководителя Учреждения по организации безопасности. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения. Лица, внесённые в список, предъявляют сотруднику Учреждения, находящемуся на посту охраны, документы, удостоверяющие личность. Воспитатели, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

- 2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ ЦРР д/с дежурным вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.
- 2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя учреждения.
- 2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАДОУ ЦРР д/с.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ ЦРР –д/с по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

- 2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.
- Об их приходе дежурный вахтер немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю руководителя или директору учреждения.
- 2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАДОУ ЦРР д/с в сопровождении директора учреждения, заместителя директора или дежурного администратора.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лип

- 2.2.6.1. Допуск в МАДОУ ЦРР д/с представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора учреждения.
- 2.2.6.2. Допуск в МАДОУ ЦРР д/с лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению директора учреждения или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

- 2.3.1. Автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию Учреждения на основании списка автотранспорта, утвержденного директором Учреждения или, в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных руководителем местах, с обязательной с записью в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта».
- 2.3.2. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.
- 2.3.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.
- 2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.
- 2.3.5. Въезд на территорию МАДОУ ЦРР д/с снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАДОУ ЦРР –д/с гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором учреждения..
- 2.3.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МАДОУ ЦРР д/с пропускаются беспрепятственно.
- 2.3.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору учреждения.

- 2.3.8. На всей территории МАДОУ ЦРР д/с максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- 2.3.9. Приказом директора учреждения допуск транспортных средств на территорию МАДОУ ЦРР д/с при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

- 2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
- 2.4.2. Ручную кладь посетителей дежурный вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору учреждения посетитель не допускается в МАДОУ ЦРР — д/с. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольную организацию, дежурный администратор или директор учреждения вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ ЦРР – д/с осуществляет дежурный вахтер, сторож смены. При осмотре дежурный вахтер/ сторож смены должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

- 3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории школы разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- воспитанники с *6.30* до *18.30* часов в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам школы с 6.30 до 18.30 часов в соответствии со своей сменой и временем работы;
 - посетителям с 6.30 до 17.00 часов.

Круглосуточно в МАДОУ ЦРР – д/с могут находиться директор учреждения, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях школы

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

- 3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на вахте и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным вахтером под подпись в Журнале приема и сдачи помещений.
- 3.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в ящике для хранения ключей, выдаются под подпись в Журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

- 3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:
- определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения, вентиляционная, электрощитовая и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
- 3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
- 3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии дежурного работника (вахтер, сторож), представителя администрации МАДОУ ЦРР д/с с составлением акта о вскрытии (далее акт) в произвольной форме.
 - 3.2.2.4. В акте необходимо указать:
- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
 - причины вскрытия помещения;
 - дату и время вскрытия помещения;
 - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
 - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

- 3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора учреждения доступ или перемещение по территории МАДОУ ЦРР д/с могут быть прекращены или ограничены.
- 3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по ОТ, ГО и ЧС дежурные смены вахтеры/сторожа обязаны:
- прекратить пропуск работников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном

нападении на МАДОУ ЦРР – д/с или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от контрольно – пропускного пункта (вахта);

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены вахтеры/сторожа обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуаций;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАДОУ ЦРР д/с. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции вахтера/ сторожа по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.
- 3.3.3. Выход работников, посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Директор учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима
 - вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного режима
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель директора обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения и посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

4.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни, (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей).

4.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить чтоб основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- у пришедших в учреждение посетителями спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения;

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в Учреждение и выходить из него через групповые и центральные входы;
- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

4.8.Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
 - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
 - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
 - оставлять открытыми двери здание ДОУ и группу;
 - пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
 - входить в здание Учреждения через запасные входы

5. Ответственность

- 5.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
- 5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников вахты и представителей администрации МАДОУ ЦРР д/c, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.