

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 25 «ПЧЁЛКА» СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 10.01.2022

№ 25-0

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении положения о пропускном
и внутриобъектовом режимах в МБДОУ ДСКВ № 25 «Пчелка»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) образовательной организации, своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объектах (территориях) образовательной организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 25 «Пчелка» ст. Брюховецкой муниципального образования Брюховецкой район, (далее- МБДОУ ДСКВ № 25 «Пчелка») (приложение №1).

2. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований Положения на объектах (территориях) учреждения.

3. Москаленко Л.М., заместителя заведующего по АХР назначить ответственным за осуществление контроля функционирования пропускного и внутриобъектового режима.

4. Трегубовой Н.А., специалисту по кадрам ознакомить под роспись всех лиц, указанных в приказе.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида
№-25 «Пчелка» ст. Брюховецкой
муниципального образования
Брюховецкой район



Н.Н. Бало

С приказом ознакомлены:

Тупер К.А. Таренцова
Андре Л.М. Москаленко

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 25 «Пчелка» ст. Брюховецкой
муниципального образования Брюховецкой район

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО ЧОУ «Легион»



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ ДСКВ № 25 «Пчелка»
(Н.Н. Балю)
Приказ № 25 от 10.01.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МБДОУ ДСКВ № 25 «Пчелка»

территории и в зданиях МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности МБДОУ.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственное лицо по безопасности МБДОУ, назначенное приказом заведующего МБДОУ, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ООО «ЧОО «ЛЕГИОН» (далее - сотрудник охраны), осуществляющих охранные функции в МБДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа работников МБДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников МБДОУ и сотрудников охраны, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех работников МБДОУ, а также сотрудников охраны, под роспись.

1.6. Охрана зданий и территории МБДОУ осуществляется круглосуточно, сотрудниками охраны в соответствии с заключенным договором. Сотрудники охраны осуществляют пропускной и внутриобъектовый режимы на посту охраны, который находится в здании главного (основного) входа в МБДОУ. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного и внутриобъектового режимов (согласно приложению к Положению), оборудован телефонной (мобильной) связью, имеется кнопка тревожной сигнализации. На охраняемом объекте установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). На посту охраны находится инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ.

1.7. Входные двери здания, оборудуются прочными запирающими устройствами (замками).

Запасные выходы, входы в подвальное помещение, должны открываться с разрешения заведующего МБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а их отсутствие - с разрешения дежурного администратора

1.8. Эвакуационные входы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все проводимые в МБДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным лицом по безопасности МБДОУ, и затем в письменном виде информируются сотрудники частной охранной организации, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

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

2.1. Порядок пропуска в МБДОУ обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников МБДОУ.

2.1.1. Проход в здания МБДОУ и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.1.2. Вход и выход обучающихся (воспитанников) в МБДОУ разрешен только в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенным лицам родителей (законным представителям) с 7.15 до 17.45 без записи в журнале регистрации посетителей.

При входе в МБДОУ родители (законные представители), доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны предъявить пропуск сотруднику охраны.

В МБДОУ установлена система видеонаблюдения и кодовый замок.

Утренний прием воспитанников осуществляется с 07.15 до 8.30. По адресу: ул. Кубанская 130/А, прием воспитанников осуществляется через центральную калитку В 09.00 калитка закрывается. При необходимости родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей) могут вызвать сотрудника охраны, воспользовавшись звонком вызова и при предъявлении документа пройти в МБДОУ.

2.1.3. В утреннее время с 7.15 до 8.30 и в вечернее время с 16.00 до 17.45 охранники находятся на центральном входе, осуществляя пропускной режим.

2.1.4. Пропуском родителям (законного представителя) является удостоверение личности.

2.1.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий должностные лица, педагогические работники МБДОУ,

ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями) и передать сотруднику охранной организации списки родителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ.

Посетители допускаются согласно поданного списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность без записи в журнал учёта посетителей.

Работники МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.6. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий МБДОУ, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР /ответственный за безопасность.

2.1.7. Работники МБДОУ, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.1.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ, либо с ответственным лицом по безопасности МБДОУ.

2.1.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБДОУ не допускаются. При необходимости, им предъявляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах МБДОУ, находящемся на посту охраны.

2.1.10. Документом, удостоверяющим личность для прохода на территорию МБДОУ 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.

2.2. Порядок пропуска в МБДОУ посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций.

2.2.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений

личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители администрации и управления образования МО Брюховецкий район. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МБДОУ ответственному лицу по безопасности.

2.2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале приема посетителей.

Журнал приема посетителей

дата	Содержание рапорта (Ф. И. О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и выхода в ОУ, цель посещения)	Подпись

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении сотрудника охраны или работника МБДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.2.4. Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

2.2.5. Запрещается пропускать в МБДОУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию МБДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением заведующего или ответственного по безопасности МБДОУ

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов МБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ:
- 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 опасных животных;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;

3.4. громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок. Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня

закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию МБДОУ транспортных средств

4.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частного автотранспорта запрещена.

4.2. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию МБДОУ на основании списка, утвержденного приказом заведующего МБДОУ.

4.3. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ или лица ответственного за безопасность МБДОУ.

Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале проверок автотранспорта».

Журнал проверок автотранспорта

Дата	Содержание рапорта (марка и номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда)	Подпись

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

4.5. Пожарные машины, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему или лицу ответственному за безопасность МБДОУ, с обязательной записью информации о причине, фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей допускается на территорию МБДОУ по договору и графику или с письменного разрешения заведующего.

4.7. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств пункта 4, настоящего Положения осуществляет

сотрудник охраны, а контроль за работой этих средств на учреждения – заместитель заведующего по АХР.

4.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования МБДОУ производится через запасные ворота. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

4.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 4.4. настоящего Положения при движении по территории.

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале проверок автотранспорта».

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из МБДОУ на основании служебной записки, подписанной лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность заверенной заведующим МБДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.д., проносятся в здание МБДОУ только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий или ответственное лицо за безопасность МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему или ответственному лицу за безопасность посетитель в МБДОУ не допускается.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ охранник либо заведующий, оценив обстановку, информирует управление образования МО Брюховецкий район и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны проводится техническое обследование с применением ручного металлоискателя. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (НР)

6.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции и иные локальные нормативные акты, необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен. крыши и т.д.;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников, доверенные лица родителей (законных представителей) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе на территорию МБДОУ предъявлять пропуск;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.4. Посетители обязаны:

- связаться с сотрудником охраны или работником МБДОУ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание МБДОУ следовать четко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предоставлять, если сотрудник охраны или работник МБДОУ интересуется личностью и целью визита.

6.5. Сотрудники МБДОУ обязаны:

- при входе в МБДОУ записываться в журнале;
- не нарушать настоящее Положение;
- не нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- не оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;

- не оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- не оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ.

7. Обязанности, ответственность и права сотрудников охраны.

7.1. Сотрудник охраны обязан знать:

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

7.2. Сотрудник охраны обязан:

- руководствоваться должностной инструкцией;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию МБДОУ и обеспечивать порядок;
- в случае нарушения воспитанниками, родителями (законными представителями) требований, установленных настоящим Положением, сотрудник охраны докладывает о нарушителе руководителю МБДОУ или дежурному администратору;
- в случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников требований настоящего Положения, указанные лица сотрудником охраны в МБДОУ не допускаются, о чем докладывается руководителю МБДОУ или дежурному администратору;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту МБДОУ от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю ООО «ЧОО «ЛЕГИОН» и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих в МБДОУ угрозу безопасности людей. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка КТС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны т.п.;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;

- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

- всегда иметь при себе кнопку КТС;

постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения. Обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной Организации и делать записи в соответствующих журналах служебной документации;

- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо от начальника охраны введения режима усиления охраны МБДОУ;

- перед тем, как заступить на пост осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи; документации поста;

- принять и передать ключи по смене с записью в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Журнал выдачи ключей и приема под охрану

Дата	Время получения ключей	№ здания, № ключей	Ф.И.О. получившего ключи	Подпись, получившего ключи	Время сдачи и ключей	Ф.И.О. сдавшего ключи	Подпись, сдавшего ключи

- вести журнал проверки работоспособности КТС;

Журнал проверки работоспособности КТС

№ п/п	Дата проведения проверки	время проведения проверки	Результат	ФИО оператора, с которым проводилась проверка	Ответственный за проведение проверки	Подпись о проведении проверки

- осуществлять обход территории и зданий МБДОУ в течение дежурства (не реже, чем 3 раза в день) с целью выявления нарушений Правил безопасности, делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории помещения.

Журнал обхода территории

Дата	Время	Результат обхода	Ф.И.О.	Подпись

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, случаев хищения имущества МБДОУ и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

- по окончании в МБДОУ рабочего дня сотрудник охраны осуществляет обход объекта по установленному маршруту, результаты обхода заносятся в журнал приема сдачи дежурства.

Журнал приема – сдачи дежурства

Время	Содержание рапорта	Подпись

7.3. Порядок приёма и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяется:

- охраняемый объект;
- помещения, сданные под охрану;
- иное имущества состоящее под охраной;
- средства видеонаблюдения, сигнализации, пожаротушения и т.д.;
- кнопки КТС;
- ключи.

В соответствии с установленным в охранной организацией порядком, принимающий и сдающей проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие к сдаче, опечатанные чердачные помещения, ключи к помещениям, а также средства связи и технические средства охраны.

7.4. Ответственность сотрудника охраны:

7.4.1. Сотрудник охраны за ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

7.4.2. Сотрудник охраны несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

правил настоящим Положением;

- разглашать посторонним лицам Информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение разрабатывается администрацией МБДОУ, утверждается руководителем МБДОУ, согласовывается с руководителем охранной организации, осуществляющей охрану МБДОУ;

8.2. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения.

8.3 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.