

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании
трудового коллектива
протокол № 2 от 14.01.2025

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 222»
от 14.01.2025 №45/1 осн.
_____И.Н.Дронова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 222»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно- пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности» (ред. от 09.11.2020), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации РФ от 11.03.1992 N 2487-I «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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 58485-2024. Национальный стандарт российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 222» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, сотрудников Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль организации и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);
- охранника (сотрудника ООО ЧОО «Гренадер») в дневное время (понедельник-пятница с 7.00- 19.00), на основании договора на оказание охранных услуг;

- сторожей (сотрудников Учреждения) в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (круглосуточно с 07.00 до 07.00).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения родителей и воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- сотрудникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.10;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- административно-управленческим, педагогическим, обслуживающим (вспомогательным) и прочим персоналом через центральный вход в рабочий период времени согласно списка, утверждённого заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222» (группы, имеющие вход внутри здания), согласно списков воспитанников, утверждённых заведующим;

- воспитанниками и родителями (законными представителями)- через входы в группы со стороны улицы, воспитанников и родителей встречает воспитатель группы по звонку, расположенному у двери;

- посетителями – через центральный вход после разговора с охранником.

2.3. Прием воспитанников осуществляется воспитателем возрастной группы, которую посещает ребенок, действия сотрудников ООО ЧОО «Гренадер» в утренний отрезок времени (время приема детей) определены договором, должностной инструкцией;

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222» (№, дата, Ф.И.О. посетителя, документ удостоверяющий личность посетителя, время входа в ДОУ, время выхода из ДОУ, посещение к какому работнику, цель, примечание, подпись сотрудника).

2.4.1.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222» , перемещается по территории Учреждения в сопровождении охранника, представителя администрации или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Посетители обязаны покинуть территорию объекта не позднее 19.00.

2.4.2. Пропуск посетителей в здание Учреждения во время режимных моментов допускается только с разрешения заведующего, в сопровождении представителя администрации или охранника:

- в кабинет заведующего, делопроизводителя, медицинский кабинет, членам администрации в любое время;

- к работающим педагогам – с 13.00 до 15.00.

2.5. Пропуск родителей на родительские собрания, праздники, массовые мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей.

2.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию Учреждения осуществляется основными сторожами с письменного разрешения заведующего или лица его заменяющего по спискам, с обязательным указанием фамилии ответственных, время начала и окончания работ, виды работ.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения. Проведение работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации Учреждения.

2.9. Осмотр вещей посетителей.

2.9.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

2.9.2. В случае отказа посетителя покинуть здание – охранник связывается с заведующим, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему посетитель не допускается в Учреждение.

2.9.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник, оценив обстановку, действует по указаниям заведующего, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.9.4. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

Журнал регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

№	Дата	Ф.И.О. посетителей	Документ удостоверяющий личность посетителя	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Посещения к какому работнику	Цель	Примечания	Подпись охранника

2.9.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до конца календарного года (31 декабря).

2.9.6. 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 в МБДОУ «Детский сад № 222» запрещены.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Учреждения

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании Учреждения разрешено находиться лицам, список которых определен на основании приказов Учреждения или с письменного разрешения заведующего.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности родители и воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем Учреждения (Приложение № 1);

- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной безопасностью, и электробезопасностью. По окончании рабочего дня отключать электроприборы, выключать свет, закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» (дата, марка, гос.номер автомобиля, Ф.И.О.водителя, Наименование организации, документ) лицом ответственным за пропуск автотранспорта- представителем охранного предприятия.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего (вспомогательного) и прочего персонала на его территории запрещается.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом его замещающим) информирует отдел полиции УМВД России по г. Барнаулу.

4.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Время въезда на территорию	Время выезда с территории	Наименование организации	Гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя	Подпись водителя	Подпись проверяющего

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

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

4.8. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на Учреждения беспрепятственно.

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (Приложение №1), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заведующего хозяйством или дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности сотрудников охраны

6.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта, условия и правила пользования системой видеонаблюдения.

6.2. На посту охраны должны быть:

- стол, телефонный аппарат, ручной металлодетектор, средство тревожной сигнализации, монитор (видеорегистратор), телефоны служб экстренного реагирования, телефоны администрации Учреждения, сейф для хранения специальных средств (наручники, палка резиновая);

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- положение об организации видеонаблюдения в МБДОУ «Детский сад № 222»;

- «Положение об организации контрольно-пропускного режима в МБДОУ «Детский сад № 222»;

- «Журнал регистрации посетителей МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал регистрации автотранспорта», «Журнал приема-передачи смен и обхода территории МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал выдачи и приема ключей от помещений МБДОУ «Детский сад № 222», «Журнал регистрации посетителей в МБДОУ «Детский сад № 222».

6.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, системы видеонаблюдения, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства (ведется в произвольной форме);

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, заведующему;

- осуществлять контрольно-пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов (10.00, 14.00, 16.00), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (ведется в произвольной форме);

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений:

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Охранник имеет право:

- требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

6.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- предоставлять оперативный доступ к архиву видеозаписей;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, курить только в отведённом месте.

7. Порядок сдачи и вскрытия помещений Учреждения, сдаваемых под охрану регулируется (Инструкция № 2).

ПЕРЕЧЕНЬ
запрещенных к проносу (ввозу) на территорию МБДОУ «Детский сад № 222»
предметов, веществ и устройств

№ п/п	Запрещенные предметы	Исключения	
		Разрешенные предметы	Лица, которым разрешен пронос (ввоз) разрешенных предметов
1	Оружие любого типа, в том числе самообороны (огнестрельное, сигнальное, пневматическое, газовое), боеприпасы или составные части огнестрельного оружия, электрошоковые устройства и искровые разрядники, основные части огнестрельного оружия, охолощенное и метательное оружие, конструктивно схожие с оружием изделия, а также предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия (биты и пр.)	Оружие, стоящее на вооружении (снабжении)	Сотрудники федеральной службы безопасности, Росгвардии и ООО ЧОП «Гренадёр», находящиеся при исполнении служебных обязанностей
2	Колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты; • рогатки, топоры, сабли, мечи, стрелы и дротики, гарпуны и копья; • ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки 	Канцелярские принадлежности (ножницы и аналогичные предметы)	Все физические лица
		Специальные медицинские изделия (медицинские шприцы и аналогичные предметы)	Все физические лица (при наличии заключения врача); медицинский персонал
		Промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей
3	Взрывчатые вещества, средства взрывания и предметы, ими начиненные: <ul style="list-style-type: none"> • любой порох, в любой упаковке и 	Отсутствуют	Отсутствуют

	<p>в любом количестве;</p> <ul style="list-style-type: none"> патроны боевые (в том числе малокалиберные), патроны к газовому оружию, патроны к огнестрельному оружию ограниченного поражения (травматического, газового и свето-шумового воздействия), капсули (пистоны) охотничьи; сигнальные и осветительные ракеты, патроны сигнальные, посадочные шашки, дымовые патроны (шашки), спички подрывника, бенгальские огни, петарды железнодорожные; тротил, динамит, аммонал и другие взрывчатые вещества; капсюли-детонаторы, электродетонаторы и т. д. 		
4	Огнеопасные и пиротехнические вещества или изделия, включая сигнальные ракеты, фэйеры, петарды, газовые баллоны и предметы (химические материалы), которые могут быть использованы для изготовления пиротехнических изделий или дымов	Спички, карманные зажигалки	Все совершеннолетние физические лица
5	<p>Вещества и газы:</p> <ul style="list-style-type: none"> наркотические средства, психотропные, сильнодействующие, радиоактивные и едкие вещества, токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты; легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, горючие газы (ацетон, бензин, метанол, метилацетат (метилловый эфир), сероуглерод, эфиры, этилцеллозольв, биоэтанол (денатурированный этанол) и т. п.); любые ядовитые сильнодействующие и отравляющие вещества в жидком или твердом состоянии в любой таре (бруцин, никотин, стрихнин, тетрагидрофурфуриловый спирт, антифриз, тормозная жидкость, 	Бензин и дизельное топливо	Лица, управляющие транспортным средством, имеющие право проезда на территорию (только в топливном баке транспортного средства); заведующий хозяйством
		Промышленные масла и смазочные материалы, необходимые для обслуживания и ремонта оборудования	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз) товароматериальных ценностей; заведующий хозяйством
		Лакокрасочные материалы и необходимые для работы с ними органические	Представители подрядных организаций по накладной на внос (ввоз)

	этиленгликоль, ртуть, все соли синильной кислоты и цианистые препараты, циклон, цианплав, мышьяковистый ангидрид, иные ядовитые и отравляющие вещества, запрещенные законодательством РФ)	растворители	товароматериальных ценностей; заведующий хозяйством
		Отсутствуют	Отсутствуют
6	Алкогольные напитки	Отсутствуют	Отсутствуют
7	Материалы оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику и символику экстремистских организаций или направленные на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансового состояния или иного статуса, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений	Отсутствуют	Отсутствуют

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке сдачи и вскрытия помещений МБДОУ «Детский сад № 222»,
сдаваемых под охрану

1. Общие положения

1.1. Помещения МБДОУ «Детский сад № 222» (далее - Учреждение), сдаваемые под охрану закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери закрывать на ключ.

1.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета сдачи ключей, приема и сдачи под охрану помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал приема и сдачи под охрану помещений
МБДОУ «Детский сад № 222»

Дата	Время выдачи ключей	Режимное помещение	Ф.И.О. получившего ключи	Подпись	Время возврата ключей	Подпись принявшего ключи
1	2	3	4	5	6	7

1.3. Работник Учреждения, получивший ключи обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам, а также изготовление его дубликата запрещается.

1.4. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

1.5. При увольнении (переводе) работник Учреждения, числящийся за ним ключ, сдается заведующему хозяйством с отметкой о сдаче учета ключей от помещений.

1.6. Организация контроля за выполнением работниками Учреждения требований Инструкции возлагается на заведующего хозяйством.

2. Порядок учета и хранения ключей

2.1. Заведующий Учреждения передает ключи от всех помещений Учреждения для постановки на учет заведующему хозяйством.

2.2. Ответственным за выдачу рабочего комплекта ключей работникам и ведение журнала учета ключей является охранник (сторож).

2.3. Рабочий комплект ключей от помещений общего пользования хранится в закрытом шкафу.

2.4. Ключи от режимных помещений хранятся на посту охраны в закрывающемся ящике под ключ в стационарных тубусах. Выдача ключа от помещений Учреждения, режимных помещений работникам Учреждения производится охранником (сторожем) с записью в хранящемся у охранника (сторожа) журнале.

2.5. Комплекты ключей от чердачных и подвальных помещений хранятся в металлическом шкафу.

3. Порядок сдачи и приема помещений под охрану

3.1. В нерабочее время комплекты ключей от помещений хранятся только в металлическом шкафу, опечатанных контейнерах (тубусах).

3.2. Выдача ключей осуществляется охранником (сторожем). Запрещается выдача ключей работникам, невнесенным в соответствующие списки.

3.3. Работники Учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ. По окончании рабочего дня работник Учреждения, ответственный за сдачу помещения под охрану, закрывает окна, выключает свет, обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику. После этого закрывает на замок входную дверь и лично сдает комплект ключей охраннику (сторожу) с записью в соответствующем журнале.

3.4. Запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной двери во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

3.5. Выдача ключей от чердачных и подвальных помещений, электрощитовой охранником (сторожем) только по указанию заведующего хозяйством или заведующего Учреждения.

3.6. В конце дня охранник (сторож) осуществляет общий обход Учреждения. При выявленных нарушениях (не закрыто окно, не выключен свет, не закрыто и не опечатано помещение, не сданы комплекты ключей на вахту) охранник (сторож) принимают меры для их устранения.

3.7. О случаях сдачи помещений Учреждения с нарушением данной инструкции и правил внутреннего распорядка охранник (сторож) письменно информирует заведующего хозяйством или заведующего Учреждением.

3.8. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.9. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них

материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты охранником по разрешению администрации Учреждения для принятия соответствующих мер.

3.10. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

3.11. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.