

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБДОУ НАО «Детский сад  
«Семицветик»  
№ 236 от 29 апреля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режимах**  
**в ГБДОУ НАО «Детский сад «Семицветик»**  
**с использованием автоматизированной**  
**системы контроля и управления доступом**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ненецкого автономного округа "Детский сад "Семицветик" (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника хозяйственного отдела, а его непосредственное выполнение – на лиц обеспечивавших охрану объекта.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам ДОУ, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям.

1.7. Работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, острые и режущие предметы, огнестрельное оружие и другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

1.8. Работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям запрещается вносить в здание сумки, пакеты, коробки и др. больших размеров. Охранник имеет право провести осмотр людей и (или) вносимых ими предметов с целью предотвращения проноса запрещенных предметов визуально или с использованием металлоискателя.

1.9. Лица, нарушившие пропускной режим или внутриобъектовый режимы, задерживаются охранником на КПП с правом вызова сотрудников ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу" или полиции. О факте нарушения охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ (лицу его замещающему) или начальнику хозяйственного отдела, ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы.

1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник действует по указанию заведующего ДОУ (лица его замещающего).

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются системой контроля управления доступа (СКУД) и замками открывающимися изнутри.

1.12. В здании, находящего по адресу ул. Пырерки, д. 6, размещается контрольно-пропускной пункт, который оборудован местом работы лиц, обеспечивавших охрану объекта, оснащен тревожно-вызовной сигнализацией на пункт ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу", стационарным телефоном, домофоном, системой видеонаблюдения здания и прилегающей территории ДОУ.

1.13. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений ДОУ в обязательном порядке согласовываются с заведующим ДОУ или лицом его замещающим.

1.14. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения обучающихся и лиц их сопровождающих, работников и иных посетителей**

2.1. Проход на территорию учреждения и уход с территории осуществляется через центральную калитку.

2.1.1 В остальное время приход/уход на территорию расположенную по адресу: ул. Пырерки, д.6, осуществляется через систему контроля управления доступа (СКУД).

### **2.2. Проход в здание, расположенное по адресу г. Нарьян-Мар, ул. Пырерки, д.6**

2.2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через контрольно-пропускной пункт (далее КПП),

представляющий собой огороженную часть помещения при центральном входе в здание. На дверях установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске.

2.2.2. К основным документам, предъявляемым работниками, родителями (законными представителями) воспитанников, при проходе через КПП, относятся электронные пропуска. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля управления доступа (СКУД).

### 2.3. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

2.3.1. Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личный электронный пропуск к считывателю, установленному на дверях.

2.3.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд.

2.3.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в ДОУ (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

### 2.4. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю

2.4.1. Работник /родитель (законный представитель) должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

2.4.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей (законных представителей) воспитанников осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, у которого не работает пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОУ (или лицом его замещающим), либо с начальником хозяйственного отдела, ответственного за контрольно-пропускной режим в ДОУ, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в ДОУ.

2.4.3. Охранник обязан изъять неисправный пропуск. Неисправный пропуск охранник в течение одного дня передает начальнику хозяйственного отдела, для подготовки и выпуска нового электронного пропуска.

2.4.4. Неисправный электронный пропуск блокируется в системе.

2.4.5. В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

### 2.5. Порядок действий в случае утери пропуска

2.5.1. Работник/родитель (законный представитель) должен подойти к охраннику.

2.5.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в здание. Работник/родитель (законный представитель) должен предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОУ (или лицом его замещающим), либо с начальником хозяйственного отдела, ответственного за контрольно-пропускной режим в ДОУ, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в ДОУ.

2.5.3. Охранник в течение одного дня передает начальнику хозяйственного отдела информацию обо всех работах/родителях, потерявших пропуска.

2.5.4. Утерянный электронный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

2.5.5. Изготовление повторного электронного пропуска осуществляется на платной основе за счет средств работника/родителя в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

2.6. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

2.6.1. Работник/родитель должен подойти к охраннику.

2.6.2. Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей, осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в здание в указанное время. Работник/родитель, пришедший без электронного пропуска, должен предъявить документ, удостоверяющий личность. На период сверки и установления личности двери блокируются.

2.6.3. Охранник вносит работника/родителя, у которого отсутствует пропуск (существует, но оставлен дома), в Журнал регистрации посещающих ДОО без использования электронной карты.

2.6.4. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОО (или лицом его замещающим), либо с начальником хозяйственного отдела, ответственного за контрольно-пропускной режим в ДОО, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в здание.

2.6.5. Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода в данное время, то охранник запускает работника/родителя с ручного пульта управления.

2.7. Групповой выход детей только в сопровождении педагога на прогулку, занятия физкультуры.

2.7.1. Групповой выход детей из ДОО на прогулку, занятия физкультуры и вход в ДОО осуществляется по всем разрешенным выходам с использованием электронного пропуска в сопровождении либо двух педагогов, либо воспитателя и младшего (помощника) воспитателя.

2.7.2. Выход и вход обучающихся в данном случае контролируется педагогом и охранником совместно.

2.8. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом

2.8.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при согласовании с заведующим или лицом его замещающим. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОО по документу, удостоверяющему личность обязательна.

2.8.2. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются на территорию ДОО по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или с начальником хозяйственного отдела.

2.8.3. В случае аварии (повреждения) электросети, отопления, водопровода, канализации и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется

беспрепятственно по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или с начальником хозяйственного отдела, либо в их сопровождении.

2.8.4. 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, ФСБ, МЧС и др. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему или лицу его замещающему.

## 2.9. Порядок прохождения через КПП при проведении массовых и общественных мероприятий

2.9.1. Проход в ДОУ посетителей при проведении массовых и общественных мероприятий возможен по предварительной договоренности с администрацией ДОУ. Предварительно (не позднее чем за 3 часа до начала мероприятия) работник ДОУ, ответственный за мероприятие, в обязательном порядке должен предоставить на КПП список людей, которые придут на мероприятие, с внесением соответствующий записи : наименование и время начала и окончания мероприятия, Ф.И.О. посетителя и ориентировочное время прихода.

2.9.2. Работник ДОУ, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за поведение посетителя, за соблюдение им требований пропускного и внутриобъектового режимов.

2.9.3. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода в списке и производит открытие дверей с пульта.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, его заместитель и начальник хозяйственного отдела.

2.11. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в ДОУ только с согласования заведующего или лица его замещающего.

## 2.12 Порядок осмотра проносимых вещей

2.12.1. Сотрудники охраны вправе производить осмотр проносимых на территорию образовательной организации вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников и посетителей, а так же предотвращения проноса запрещенных предметов.

2.12.2. Осмотр осуществляется:

- при срабатывании технических средств охраны (металлоискателей и т.п.)
- при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещенных или опасных предметов.
- в рамках выборочного контроля- в периоды усиления мер безопасности ( по приказу руководителя образовательной организации).

2.12.3. В отношении сотрудников и посетителей:

-осмотр проносимых вещей сотрудниками и посетителями осуществляется в обязательном порядке.

-сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить вещи для осмотра.

-при согласии лицо открывает сумку/ рюкзак и демонстрирует содержимое либо выкладывает предметы на специально оборудованную поверхность.

-осмотр проводится визуально, без прикосновения к содержимому, если иное не предусмотрено при обнаружении подозрительных предметов.

При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны:

-разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящее Положение

-предлагает пройти осмотр повторно.

-в случае повторного отказа- отказывает в проходе на территорию образовательной организации.

- незамедлительно информирует ответственного за пропускной режим

-при угрозе безопасности- вызывает правоохранительные органы.

2.12.4. Запрещенные к проносу предметы (включая, но не ограничиваясь):

- оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.)

- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

- наркотические и психотропные вещества

- алкогольные напитки

- иные предметы, создающие угрозу безопасности.

2.12.5. Сотрудники охраны обязаны:

- проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц

- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра

- действовать в рамках своих полномочий, определенных должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного электронного пропуска**

#### **3.1. Порядок выдачи электронного пропуска**

3.1.1. Электронный пропуск изготавливается индивидуально на каждого работника/родителя (законного представителя) за счет средств ДОУ, выдается индивидуально под подпись с выдачей выписки (памятки) о правилах пользования электронным пропуском и порядке прохождения через КПП по электронным пропускам. Выписка (памятка) подписывается в двойном экземпляре: один экземпляр выдается на руки работника/родителя (законного представителя), второй экземпляр хранится в личном деле работника /обучающегося.

3.1.2. Электронный пропуск работника действует на период трудовой деятельности работника в ДОУ, электронный пропуск родителя (законного представителя) действует на период зачисления обучающегося в ДОУ. В случае увольнения работника или отчисления обучающегося, работник/родитель (законный представитель) обязаны сдать электронный пропуск заведующему ДОУ под подпись.

3.1.3. Блокирование пропуска осуществляется по устной заявке ответственного за контрольно-пропускной режим в ДОУ в течение одного рабочего дня. Электронный пропуск блокируется, информация стирается.

3.1.4. Работник/родитель (законный представитель), получивший электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

#### **3.2. Порядок восстановления пропуска**

3.2.1. Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;

- пропуска, вышедшие из строя.

3.2.2. Основанием подачи заявки на оформление утерянного пропуска для родителя является заявление, написанное на имя заведующего ДОУ.

3.2.3. Изготовление повторных пропусков (утеря или повреждение пропуска по вине владельца) осуществляется на платной основе за счет средств работника/родителя в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

3.2.4. Ответственный за контрольно-пропускной режим в ДОУ должен подать заявку на изготовление нового пропуска.

3.2.5. Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента оплаты.

### 3.3. Порядок замены пропуска.

3.3.1. Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);
- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

3.3.2. Пропуска, вышедшие из строя, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

3.3.3. Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 3.1.

## **4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей обучающимися и лицами их сопровождающими, работниками и иными посетителями**

4.1. Охранник обязан проверять вносимые выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ или распоряжение.

4.2. Вынос материальных ценностей с территории ДОУ осуществляется только по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или начальником хозяйственного отдела.

4.3. В случае привоза приобретенных ДОУ товаров на КПП для их приема приглашается начальника хозяйственного отдела.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключая пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

## **5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

5.1. Въезд и парковка на территорию ДОУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию расположенную по адресу: ул. Пырерки, д.6, осуществляется через ворота хозяйственного двора с использованием СКУД.

5.3. Парковка автомашин, вывозящих мусор, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода пищеблока (ежедневно до 18.30) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Заведующий складом должен следить за содержанием транспортной тары продуктов не предмет несанкционированного проноса запрещенных предметов в здание ДОУ, за промышленными товарами – начальник хозяйственного отдела.

5.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или начальником хозяйственного отдела. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

5.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

5.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

5.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ (лица его замещающего) или начальника хозяйственного отдела.

5.9. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно.

5.10. На закрытой территории ДОУ парковка запрещена.

5.11. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

5.12. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

## **6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории ДОУ разрешено:

- обучающимся и лицам их сопровождающим с 7.00 до 19.00
- работникам ДОУ с 6.30 до 19.15 (повара 1-ая смена с 05.30).

В остальное время присутствие работников ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ (лица его замещающего).

6.2. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

6.3. Выдача/приемка ключей от помещений ДОО производится на КПП лицом, обеспечивающим охрану объекта с отметкой в Журнале выдачи ключей.

6.4. При приеме помещений лицо, обеспечивающее охрану объекта, обязан убедиться в присутствии сторожа, в готовности помещения и систем безопасности к сдаче. Результаты сдачи смены заносятся в «Журнал проверки функционирования систем безопасности (СКУД, КТС, системы пожарной безопасности, системы видеонаблюдения и состояния ограждения»).

6.5. В нерабочее время проверка помещений ДОО осуществляется посредством видеонаблюдения и обхода здания.

## **7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД**

7.1. Охранник обязан незамедлительно сообщить о выходе оборудования СКУД из строя заведующему ДОО (лицу его замещающему) или начальнику хозяйственного отдела, ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы. Ответственное лицо сообщает о выходе оборудования СКУД из строя в обслуживающую организацию.

7.2. При выходе из строя оборудования пропускной режим не изменяется. Вход и выход работников, обучающихся и лиц их сопровождающих, производится через центральный вход по утвержденным спискам с применением документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале.

7.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при согласовании с заведующим или лицом его замещающим. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОО по документу, удостоверяющему личность обязательна.

## **8. В случае чрезвычайной ситуации**

8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление функционирования ДОО.

8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и начальником хозяйственного отдела.

8.3. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.

8.4. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

8.5. 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 заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

8.6. Задача охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из здания, произвести механическую разблокировку СКУД. Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в ДОУ.

8.7. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение функционирования ДОУ возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся в сопровождении ответственных организовано заходят в здание. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения заведующего ДОУ (лица его замещающего).

## **9. Ответственность**

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего распорядка) и данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка воспитанников.

9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте нарушения с правом вызова представителей ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу" или полиции.

9.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.