Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Ласточка»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
от «20» 05 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей
от «26» 05 2021 г.

Куликова Наталья Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Куликова Наталья Анатольевна
Дата: 2023.02.01 07:17:28 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 4 «ЛАСТОЧКА»

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», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.8.2019 № 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».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в **МБДОУ детский сад №4 «Ласточка»** (далее – детский сад) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в детском саду.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание школы, въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада , на которого в соответствии с приказом заведующей детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его

непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в учреждении.
При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников учреждения назначается дежурный администратор.
1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на детского сада , воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию детского сада могут являться:
- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной заведующей детским садом;
- 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. Пропуск воспитанников, родителей , педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный в здании детского сада.
Запасные выходы открываются только с разрешения заведующей или ее заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в здание детского сада не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим воспитанников и их родителей (законных представителей ребенка)

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание детского сада в

установленное распорядком дня время на основании пропуска, выданного родителям воспитанника . Воспитанники прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующей детским садом либо дежурного администратора. В случае отсутствия у родителя воспитанника пропуска он допускается в детский сад с разрешения дежурного администратора.
Массовый пропуск (выпуск) воспитанников в здание (из здания) детского сада осуществляется в период с 7.30 до 8.30. , а также в период с 16.00 до 18.00. В период занятий воспитанники в месте с родителями допускаются в детский сад и выходят из него только с разрешения заведующей детским садом или дежурного администратора.
2.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, библиотек и т. д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующей детским садом. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников детского сада
2.3.1. Работники детского сада допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью заведующей детским садом и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в детский сад допускаются заведующая , ее заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей детским садом или ее заместителей.
2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующей детским садом спискам и временным пропускам.
2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников.
2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.
Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.
2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется ежедневно с 08:30 до 18:00. Проход родителей к администрации детского сада возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны либо дежурный администратор должны быть проинформированы заранее.
Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующей детским садом.
2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в детском саду могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4

настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.
2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, групповых праздников, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующей детским садом.
2.4.5. При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам детского сада и их родителям. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.
2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении либо дежурным администратором.
Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций
2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующей детским садом или на основании заявок и согласованных списков.
2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ответственного лица.
2.5.3. 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 детского сада или сотрудника охраны.
2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц
2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.
2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.
Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или заведующей детским садом.
2.6.3. 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 детского сада в сопровождении заведующей детским садом, заместителя заведующей или дежурного администратора.
2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.
2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующей детским садом.
2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующей детским садом или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств
3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию детского сада запрещен.
3.2. Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны либо дежурный сторож. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны (дежурный сторож) заносит в журнал регистрации автотранспорта.
3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) детского сада.
3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.
3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада 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.
3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность детского сада , осуществляется в рабочее время.
Выезд транспортных средств с территории детского сада в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости - личному распоряжению заведующей детским садом.
3.7. Въезд на территорию детского сада мусороуборочного, снегоуборочного,

грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарнотранспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующей детским садом.
3.8. 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 заведующей детским садом.
3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники детского сада , по инициативе которых прибыл автотранспорт.
3.10. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.
3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующей детским садом.
3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующей детским садом по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.
3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории учреждения запрещена.
3.14. На всей территории детского сада максимально допустимая скорость для автотранспорта недолжна превышать 5 км/ч.
3.15. Приказом заведующей детским садом допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

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.
При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному

пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.
4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник детского сада вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующей (в его отсутствие лицом, назначенным заведующей детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки.
4.6. Работники административно-хозяйственной части детского сада , осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из детского сада /в детский сад строго запрещен.
4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории детского сада по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующей детским садом.
4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим
5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду из числа заместителей заведующей детским садом и педагогов назначается дежурный администратор и дежурные по этажам.
Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет охранник дежурной смены (с 18.00 до 20.00). При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории дошкольного учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:
- воспитанникам с 07:30 до 18.00 в соответствии с расписанием занятий и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам детского сада с 07:20 до 18:00;
- работникам столовой с 06:00 до 17:00;
- посетителям с 07:30 до 18:00.
Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории детского сада не позднее времени, указанного в пропуске.
Круглосуточно в детском саду могут находиться заведующая детским садом, ее заместители, а также другие лица по решению заведующей.
5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада , воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.
5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений
5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.
5.2.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.
5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.
5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:
- определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.
5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников детского сада , в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.
5.3.5. 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.
5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций
5.4.1. 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 заведующей детским садом доступ или перемещение по территории детского сада могут быть прекращены или ограничены.
5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:
- прекратить пропуск работников, родителей и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на детский сад или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- 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 охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из детского сада . До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны 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.
5.4.3. Выход работников, родителей и воспитанников , посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.
5.5. В учреждении запрещается:
5.5.1. Находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов подтверждающих их право доступа на территорию детского сада .
5.5.2. Вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей.
Проходить и находится на территории детского сада в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6. Ответственность
6.1. 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 и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.
6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).
6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников

охраны и представителей администрации детского сада при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.