

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ЧДО «Непоседы»

Т.В.Небога



2024г

Приложение к приказу № 7 от 01.02.2021
и изменения к приказу № 90 от 29.12.2021 г.
и изменения к приказу № 7 от 09.01.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме Частной дошкольной образовательной организации «Непоседы»

Нягань

2024 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 (ред. от 23.06.2014, с изм. от 21.07.2014) «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка ЧДОО « Непоседы». (далее ЧДОО)

1.2. Пропускной режим ЧДОО - порядок, устанавливаемый ЧДОО, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию ЧДОО.

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый ЧДОО, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в ЧДОО, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ЧДОО устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья воспитанников, сотрудников и посетителей;
- на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей;
- воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию) ЧДОО;
- выявления нарушителей, установленных в ЧДОО пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечения попыток совершения террористических актов;
- минимизации возможных последствий совершения террористических актов и ликвидацию угрозы их совершения;
- выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;

-установления порядка допуска воспитанников, сотрудников и посетителей.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЧДОО, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЧДОО.

1.6. Сотрудники ЧДОО, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ЧДОО с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ЧДОО.

1.7. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима

возлагается на:

- ответственное лицо – назначенное приказом заведующей ЧДОО или частного охранника охранного предприятия в соответствии с заключенным договором (далее – охранник) в пределах его компетенции;

1.8. Контроль за осуществлением и соблюдением пропускного режима возлагается на заведующую Небогу Т.В.

Основные понятия, используемые в Положении

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - административно-управленческий, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, специалисты, служащие, рабочие и иной персонал ЧДОО;
- администрация ЧДОО – заведующий, заместитель заведующего.
- объекты ЧДОО – групповые, коридор, вспомогательные помещения, кухня, кабинет.
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц, их перемещения по зданию, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании ЧДОО;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и воспитанников ЧДОО, установленных правил внутреннего распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ЧДОО, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них.
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с ЧДОО;
- посетители - официальные делегации, иные лица, кратковременно посещающие ЧДОО с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях ит.п.;
- охрана ЧДОО - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в ЧДОО, являющиеся как работниками ЧДОО (уборщики холла, сторожа), так и подрядных организаций (охранники), оказывающих охранные услуги по договору (частные охранные предприятия).
- система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля на объекте;

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ЧДОО осуществляется:

- ответственным лицом или охранником - в дневное время с понедельника по пятницу с 07.00ч. до 19.00ч.,

2.2. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий в вечернее время, в выходной (воскресенье) и праздничные дни воспитатели согласовывают время пребывания в ЧДОО с заведующей (служебная записка с приложением списка посетителей).

2.3. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.4. Посетители могут быть допущены в ЧДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5. В ЧДОО ведется внутреннее и внешнее видеонаблюдение.

2.6. При несоблюдении посетителями порядка организации пропускного и внутриобъектового режима лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим, незамедлительно информирует заведующую ЧДОО или его заместителей, действует по его указанию либо применяет устройство тревожной сигнализации.

2.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим действует по указанию заведующей или его заместителей.

2.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации пропуск в здание и (или) на территорию ЧДОО ограничивается.

2.9. В целях контроля входа (выхода) посетителей ответственным лицом охранником ведется «Журнал регистрации посетителей» (приложение № 1).

2.10. «Журнал регистрации посетителей» должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице «Журнала регистрации посетителей» делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из «Журнала регистрации посетителей» запрещены.

2.11. Лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режим, периодически (один раз в час) осуществляет осмотр помещений ЧДОО на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.12. Лицам, имеющим право входа в ЧДОО, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить в ЧДОО запрещается.

3. Пропускной режим для воспитанников

3.1. Воспитанники проходят в здание ЧДОО свободно в сопровождении родителей или иных родственников при визуальном контроле.

3.2. Уходить до окончания и после окончания дня воспитанникам разрешается только в сопровождении родителя.

3.3. Выход воспитанников на экскурсии или прогулки осуществляется в сопровождении ответственного лица, назначенного приказом заведующего ЧДОО.

4. Пропускной режим для работников ЧДОО

4.1. Вход заведующего, главного бухгалтера, специалиста по кадрам осуществляется свободно при визуальном контроле.

4.2. Вход работников осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность и без записи в журнале регистрации посетителей.

4.3. Воспитателям необходимо прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня.

4.4. Остальным работникам необходимо прибывать на рабочее место не позднее, чем за 15 минут до начала рабочего дня в соответствии с графиком работы, установленным коллективным приказом ЧДОО.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников

5.1. Родители (законные представители) (далее – родители) могут быть допущены в

ЧДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска без записи в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. Встреча родителей с воспитателями допускается до и после окончания рабочего дня за исключением экстренных случаев.

5.3. Вход родителей на родительские собрания, праздничные и другие мероприятия в вечернее время, в выходной (воскресенье) и праздничные дни осуществляется по списку, составленному воспитателем (ответственным лицом, назначенным приказом директора (далее - ответственное лицо)) без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей» в присутствии воспитателя (ответственного лица).

5.4. Родители, провожающие и встречающие своих детей до и после окончания дня, ожидают их на улице или у поста охранника.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. Лица, не связанные с процессом по уходу и воспитанию детей, посещающие ЧДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей», с уведомлением администрации.

6.2. Пропуск в здание ЧДОО сотрудников правоохранительных органов, надзорных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций осуществляется беспрепятственно – по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам, при наличии письменного предписания на осуществление проверки, и (или) при осуществлении иных прав и полномочий, возложенных на них законодательством Российской Федерации, в частности:

- органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственно входить на территории и в помещения ЧДОО, если имеются достаточные данные полагать, что там совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов федеральной службы безопасности, а также в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан;

- сотрудник Следственного комитета при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации, вправе беспрепятственно входить на территории и в помещения ЧДОО, и иметь доступ к документации и материалам в целях проверки находящегося у него в производстве сообщения о преступлении или расследования уголовного дела.

Ответственное лицо или сотрудник охраны (дежурный администратор,) обязан незамедлительно проинформировать заведующую ЧДОО о посещении ЧДОО сотрудниками данных организаций и произвести запись в «Журнал регистрации посетителей». В иных случаях пропуск в здание ЧДОО сотрудников данных организаций осуществляется на общих основаниях.

6.3. В целях пресечения и раскрытия террористического акта, минимизации его последствий и защиты жизненно важных интересов личности, общества и государства по решению должностного лица, принявшего решение о проведении контртеррористической операции, в пределах территории ее проведения может вводиться правовой режим контртеррористической операции на период ее проведения. На территории (объектах), в пределах которой (на которых) введен правовой режим контртеррористической операции, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на период проведения контртеррористической операции допускается применение следующих мер и временных ограничений: беспрепятственное проникновение лиц, проводящих

контртеррористическую операцию, в жилые и иные принадлежащие физическим лицам помещения и на принадлежащие им земельные участки, на территории и в помещения организаций независимо от форм собственности для осуществления мероприятий по борьбе с терроризмом.

6.4. Группы лиц, посещающих ЧДОО для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах, собраниях, осуществляется по списку, составленному ответственным лицом, без регистрации в «Журнале регистрации посетителей» в присутствии ответственного лица.

6.5. Представители СМИ допускаются в ЧДОО только с разрешения заведующей ЧДОО.

6.6. В здание ЧДОО не допускаются посетители, осуществляющие рекламную и торговую деятельность.

6.7. При выполнении в ЧДОО строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с заведующей ЧДОО, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

7. Пропускной режим для автотранспорта на территории учреждения

7.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

– ответственное лицо;

7.2. Допуск без ограничений на территорию ЧДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

7.3. Допуск иных транспортных средств допускается при вызове или согласовании с администрацией ЧДОО.

8. Внутриобъектовый режим

8.1. Воспитанникам, родителям и другим посетителям ЧДОО запрещается:

– проносить, передавать и использовать с любой целью колюще-режущие предметы, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

– курить, употреблять алкогольные, энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное или чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, а также способствуют закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– проносить, провозить в ЧДОО крупногабаритные объекты без согласования с администрацией ЧДОО и досмотра ответственным за пропускной и внутриобъектовый режим;

– осуществлять любые торговые операции.

8.2 Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ЧДОО и включает в себя:

– обеспечение присмотр и уход за воспитанниками;

– закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

– назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность

- служебных помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, и т.п.);
- организацию действий персонала ЧДОО и посетителей в кризисных ситуациях.
- Права и обязанности работников ЧДОО по соблюдению внутриобъектового режима.

8.3 Работники ЧДОО имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

8.4 Работники ЧДОО обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать ответственному лицу или сотруднику охраны, заведующему и его заместителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧДОО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ЧДОО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству ЧДОО;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ЧДОО, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ЧДОО, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование ЧДОО техническими средствами охраны, системами пожарной сигнализации и видеонаблюдения;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, системы пожарной сигнализации, видеонаблюдения;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников ЧДОО, практикантов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ЧДОО;
- осуществление контроля над соблюдением работниками ЧДОО требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка ЧДОО, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

9. Администрация ЧДОО несет ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях ЧДОО;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

В ЧДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию ЧДОО;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ЧДОО оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий ЧДОО имущество, оборудование и материальные ценности без оформления служебной записки;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заведующим ЧДОО;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию ЧДОО;
- проходить и находиться на территории ЧДОО в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать основные и запасные входы (выходы) строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- открывать опечатанные эвакуационные выходы.
- Запрещается доступ и пребывание в помещениях ЧДОО в ночное время после 19.00 без письменного разрешения администрации ЧДОО.
- В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в ЧДОО - 07.00 ч., время окончания работы - 19.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.
- Доступ на территорию ЧДОО в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 19.00 ч.,
- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением ремонтных и аварийных работ), доступ на объекты ЧДОО осуществляется только по письменному распоряжению заведующего.

10. Требования, предъявляемые к помещениям ЧДОО, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения ЧДОО, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

Работники ЧДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

При возникновении в помещениях ЧДОО 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., служебные помещения могут быть вскрыты по решению заведующего для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению заведующего для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Вскрытие помещений проводится комиссионно. О проведенном вскрытии, составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в ЧДОО в течение года, после чего подлежит уничтожению.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

В ночное время, выходные и праздничные дни сторожем проводится проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах ЧДОО может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности ЧДОО.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения,

оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники ЧДОО, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ДОУ и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников ЧДОО (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с заведующим ЧДОО.

11. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, ответственное лицо или сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заведующему ЧДОО, и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима ответственным лицом или работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются заведующему ЧДОО для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя берутся объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками ЧДОО в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается заведующим ЧДОО для принятия решения.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения ЧДО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ЧДО	Время выхода ЧДО	Цель посещения	К кому из работников в ЧДО прибыл	Подпись ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6	7	8