

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» (П.Г.Т.БАРСОВО)**

**СОГЛАСОВАНО:**

Генеральный директор  
ООО ЧОО «Безопасный квартал»

А.А. Полянский

2025 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

И.о. заведующего  
МБДОУ д/с «Рябинка» (п.г.т. Барсово)

С.В. Кочина

2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «РЯБИНКА» (П.Г.Т. БАРСОВО),  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ООО ЧОО «БЕЗОПАСНЫЙ КВАРТАЛ»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ детский сад «Рябинка» (п.г.т. Барсово), обеспечение которых осуществляет ООО ЧОО «Безопасный квартал» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 “Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»(с изменениями), а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования, контрактом между МБДОУ детский сад «Рябинка»(п.г.т. Барсово) и охранной организацией заключенным в соответствии с законом РФ и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ДОО, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

**Дошкольная образовательная организация (далее -ДОО)** -образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Контролируемая зона (далее – КЗ)** — это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей **КЗ** могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

**Контрольно-пропускной пункт (далее-КПП)**- это пункт, который размещается при входе (въезде) на объект (территорию), являющийся местом своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза)и проноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотиков и других опасных предметов и веществ на территорию объекта.

Объекты образования-комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений, Правообладателями которых являются орган местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации находящиеся в ведении

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, являющиеся право обладателями объектов (территорий).

**Пропускной режим** – это обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключает несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание организации.

**Внутриобъектовый режим** – это обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**Контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

**Несанкционированное проникновение** – проникновение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательную организацию (далее – организация) без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

**Осмотр** - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

**Охранник** – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

**Внедрённый пост охраны-охранник**, находящийся все время внутри охраняемого помещения.

**Обходной пост-пеший патрульный охранник**, периодически по хронометражу делающий обходы и осмотры целостности охраняемого имущества (дверей, окон, запоров, автомобилей, разложенных на открытой площадке грузов и т.д.)

**По режиму работы пост охраны: постоянный**-это пост функционирует на постоянной основе (24 часа в сутки 7 дней в неделю).

**По типу наблюдения пост охраны:**

**Стационарный-охранник** в течении всего периода дежурства не покидает своего рабочего места.

**Передвижной**-особенность заключается в том, что охранники регулярно делают обход вверенной им территорию. Это обеспечивает своевременное выявление угрозы и дает возможность сотруднику ЧОП предпринять необходимые меры по ее ликвидации. Периодичность контроля территории регламентирует инструкция, согласованная с заказчиком.

**Дежурный администратор**-лицо, назначаемое заведующим Учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

**Родители (законные представители)** - лица, включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

**Сопровождающие воспитанника (обучающегося)** - лица, не включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

**Система контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона** - приспособление, которое обеспечивает высокую информативность, четкое цветное изображение, можно видеть посетителя разговаривать с ним и принять решение о допуске его в организацию. Принцип работы такой системы основан на передаче видеоизображения с телекамеры, установленной на входной двери или в ее зоне, на монитор. Система также включает дистанционную систему открытия двери на основе электромеханического замка и переговорное устройство.

**Видеокамеры** (по периметру охраняемой территории - напротив всех имеющихся входов и выходов в учреждение), а также видеокамеры направлены на игровые площадки детского сада, позволяющие круглосуточно наблюдать за всеми происходящими событиями. Может производиться **монтаж специального видеомонитора и жесткого диска** для «живого» мониторинга ситуации и ведения архивных видеозаписей. Система видеонаблюдения необходима для хранения событий, последствий зафиксированного подозрительного события; **Телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас – Югория»** по Сургутскому району для своевременного оповещения службы МЧС о чрезвычайном происшествии; **Система пожарной сигнализации (СПС)** для получения информации о состоянии пожарных извещателей, автоматического разблокирования эвакуационных выходов и закрывания противопожарных дверей в случае пожарной тревоги.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- установление порядка допуска прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДОО;
- обеспечения порядка въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО;
- порядка вноса (выноса) материальных ценностей;
- предотвращения несанкционированного проникновения в ДОО посторонних лиц, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО;
- личной безопасности обучающихся, в том числе защита прав ребенка;
- определения порядка сдачи/получения ключей от служебных помещений и кабинетов ДОО.

1.4. Внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- соблюдения мероприятий и правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- антитеррористической безопасности в ДОО.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заведующего ДОО;
  - на специалиста по охране труда, в соответствии с приказом заведующего ДОО;
  - дежурных администраторов (согласно графику, утвержденного приказом заведующего ДОО).
- За непосредственное выполнение возложена на охранников осуществляющих охранные функции на объекте ДОО.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников ДОО, и доводится до них под подпись.

Контрольно-пропускной пункт ДОО оборудован в помещении у центрального входа, оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, видеодомофоном, электронной системы контроля и управления доступом (СКУД), видеокамерами, телефонным аппаратом с автоматическим определителем номера, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), пожарной сигнализацией, телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас – Югория» по Сургутскому району, одноразовыми пропусками, металлодетектором ручным.

1.7. Центральные двери, запасные выходы в ДОО оборудованы прочными запорами, опечатаны.

Вход/ выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен. Открываются с разрешения заведующего ДОО.

1.8. Эвакуационные выходы в ДОО оборудованы легко открываемыми изнутри запорами.

1.9. Все работы подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) допуск в ДОО работников разрешается с письменного разрешения заведующего ДОО на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц, с обязательным информированием охранника.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей**

2.1. С целью соблюдения пропускного режима, пропуск в ДОО осуществляется посредством электронной системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в ДОО с использованием электронного пропуска в виде видеодомофонов.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется через центральный вход/выход № 1 (КПП) для обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников, и иных посетителей.

Кроме центрального входа/выхода имеется 32 запасных выхода, которые закрыты на открывающийся замок изнутри, опечатаны и открываются в следующих случаях:

-для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-для тренировочных эвакуаций;

-для приёма товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.3. Родители (законные представители) с обучающимися проходят через следующие входы/выходы:

2.3.1. На территорию ДОО: через центральную калитку с 7.00 ч. до 19.00 ч., запасную калитку в утреннее время с 7.00 ч. до 8.30ч. в вечернее время с 16.30 ч. до 19.00 ч.

2.3.2. В здание: через центральный вход/выход, с 07.00 ч. до 19.00 ч., допускаются в здание ДОО по электронным пропускам, бумажным пропускам заверенные подписью заведующего и печатью ДОО или документа удостоверяющего личность.

В пропуске имеется фото владельца, указана фамилия, имя, отчества родителя (законного представителя), наименование ДОО и четко просматривается печать ДОО. При выбытии из ДОО обучающегося родители (законные представители) обязаны сдать пропуска специалисту по охране труда, для утилизации.

2.4. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию ДОО в сопровождении родителей (законных представителей) в соответствии с режимом работы, установленными правилами трудового распорядка с 7.00 ч. до 19.00 ч., согласно, утвержденного заведующим ДОО, списка обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей), а так же лиц, которым доверяют родители (законные представители) приводить/забирать своих детей. Список обновляется по мере необходимости.

Доверенность оформляется у делопроизводителя и заверяется заведующим ДОО, хранится у воспитателя на группе.

2.5. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя).

В период времени с 8.30 ч. до 16.30 ч. проход осуществляется только через центральный вход/выход при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность, записью в «Журнал регистрации посетителей» и обязательным осмотром личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении дежурного администратора согласно графику утвержденного приказом заведующего ДОО.

2.6. Вход/выход сотрудников ДОО в(из) здание осуществляется через центральный вход по электронным пропускам с регистрацией «Журнале регистрации сотрудников», согласно утверждённого списка работников ДОО, с 06.48 ч. до 19.00 ч.

№	Наименование должности	Количество сотрудников
1.	Заведующий	1
2.	Заместитель заведующего	2
3.	Заведующий хозяйством	1
4.	Старший воспитатель	1
5.	Воспитатель	32
6.	Учитель-логопед	2
7.	Учитель-дефектолог	1
8.	Инструктор по физической культуре	1
9.	Музыкальный руководитель	2
10.	Педагог-психолог	2
11.	Социальный педагог	1
12.	Техник	1

13.	Делопроизводитель	1
14.	Младший воспитатель	25
15.	Уборщик служебных помещений	3
16.	Повар	7
17.	Подсобный рабочий	3
18.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	3
19.	Кладовщик	1
20.	Дворник	1
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1
22.	Ассистент	1
23.	Специалист по охране труда	1
24.	Специалист по закупкам	1
25.	Специалист по персоналу	1
		96

2.7. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход

I- смена с 06.00 ч. до 13.12 ч.

II- смена с 10.00 ч. до 17.12 ч.

в соответствии с утвержденными заведующим ДОО списками, с обязательным осмотром личных вещей.

2.8. Допуск на территорию и в здание ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются:

№	Должность	Ф.И.О. сотрудника
1	Заведующий	
2	Заместитель заведующего	Суворова Оксана Ринатовна
3	Заместитель заведующего	Кочина Светлана Владимировна
4	Заведующий хозяйством	Косицына Людмила Анатольевна
5	Специалист по охране труда	Сайфутдинова Алия Харисовна

Другие сотрудники, которым необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим.

2.9. При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий сотрудники передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОО.

2.10. Руководители (тренеры и др.) для проведения дополнительных платных занятий с обучающимися ДОО допускаются в здание в соответствии с расписанием занятий и спискам работников, заверенными заведующим ДОО, путем предъявления документа удостоверяющий личность или пропуска.

2.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, вход в здание осуществляется на основании документа удостоверяющего личность человека с оформлением разового пропуска с записью в «Журнал регистрации посетителей». Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ДОО при по электронным пропускам, бумажным пропускам заверенные подписью заведующего и печатью ДОО или документа удостоверяющего личность. Так же проводится осмотр личных вещей всех посетителей по согласованию с заведующим ДОО.

2.12. Посетители, в случае приглашения их по различным вопросам, пропускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнал регистрации посетителей».

Посетитель перемещается по ДОО в сопровождении сотрудника или дежурного администратора.

Посетителю выдается разовый пропуск, который дает право для их разового посещения ДОО. Разовый пропуск оформляется посетителю на КПП у охранника. При выходе из здания

посетитель обязан сдать разовый пропуск с пометкой сотрудника (специалиста), которого посещал.

Обеспечить беспрепятственный проход в здание ДОО специальных субъектов (сотрудников ОМВД, ФСБ, МЧС, прокуратору, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причины условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению предупреждению, пресечению, террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Представители специальных субъектов на территорию ДОО допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охраной организации обязаны провести осмотр личных вещей, произвести запись в «Журнал регистрации посетителей». О прибытии в ДОО сотрудников специальных субъектов охранник обязан доложить заведующему ДОО.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении административного дежурного.

2.13. При чрезвычайных ситуациях сотрудники спецподразделений (ФСБ, ОМВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются беспрепятственно.

2.14. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим ДОО, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.15. Запретить вход в здание любых посетителей, не желающих проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на КПП.

2.18. Не допускать на территории ДОО торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.19. Выход обучающихся на территорию ДОО для осуществления прогулки разрешается только в сопровождении воспитателя.

2.20. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями Федерального законодательства.

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

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОО и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- 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 образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются заведующим ДОО за ответственными лицами согласно приказу ДОО. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на КПП (на рабочем месте охранника). Ключи от критических точек (помещений) хранятся на КПП (на рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах. Выдача ключей от критических точек (помещений) происходит по согласованию с заместителем заведующего с занесением записи в «Журнал регистрации выдачи / сдачи ключей от критических точек (помещений)».

3.6. Ежедневно охранник проводится осмотр территории и здания ДОО каждые 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего).

3.7. Охранник выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам ДОО под роспись в «Журнале сдачи/выдачи ключей».

3.8. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки (запоры изнутри здания) и опечатываются.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд на территории ДОО и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию ДОО для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка транспорта утвержденного приказом ДОО, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.3. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.5. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи автотранспорта аварийных бригад допускаются на территорию ДОО беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств охранник предупреждает

водителя о соблюдении мер безопасности при движении по ДОО.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями заведующего ДОО. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание ДОО, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

5.2. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в здании ведется через систему видеонаблюдения.

5.3. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОО.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.



