

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНДО «Филипп»

Шилкина М.А.

Приказ № 38 от «15» июля 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного и  
внутриобъектового режимов в  
Автономной Некоммерческой Дошкольной  
Образовательной Организации  
«Филипп»**

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

#### 1. Общая часть

1.1. Настоящее положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНДОО «Филипп», локальными нормативными актами, обеспечивающими антитеррористическую, охранную и пожарную безопасность Организации.

1.2. Контрольно-пропускной режим организации вводится с целью обеспечения безопасности. Организация и порядок пропускного режима осуществляется в Организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода, выхода воспитанников, сотрудников организации, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих Организацию, въезда и выезда автотранспорта, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Организации.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается Директором Организации в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Охрана Организации ведется охранником ЧОП, в выходные и праздничные дни - круглосуточно по графику дежурств. Пункт охраны оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией и видеонаблюдением.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на: заведующего филиалом (обособленным подразделением) круглосуточно, дежурных администраторов (по графику дежурств) согласно установленному режиму работы филиала (обособленного подразделения, режимы работы: с 07.00 до 19.00; с 7.00 до 20.00; с 7.30 до 19.30)

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Организации назначается приказом.

#### 2. Организация контрольно-пропускного режима:

2.1. Доступ на территорию и в здание Организации разрешается: работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) согласно установленному режиму работы филиала (обособленного подразделения, режимы работы: с 07.00 до 19.00; с 7.00 до 20.00; с 7.30 до 19.30), посетителей с 9.00 - 18.00;

2.2. Допуск в Организацию воспитателей, педагогов, родителей (законных представителей) с детьми, а также посетителей осуществляет дежурный администратор филиала (обособленного подразделения) Организации или сотрудник.

2.3. Вход в помещение родителей (законных представителей) с детьми осуществляется через входные двери, оборудованные видеодомофонами (ключи от входной двери находятся у каждого из сотрудников). В момент приема детей и ухода их домой функционирует магнитный замок. Эвакуационные выходы закрыты на внутренние



замки, не препятствующие их свободному открыванию изнутри без ключа.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и опечатаны, открываются в следующих случаях;

2.4.1 для эвакуации воспитанников и персонала Организации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.4.2 для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Организации;

2.4.3 для приема товарно-материальных ценностей;

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

2.4.4. Ключи от запасных выходов находятся:

— 1 комплект в установленном месте,

— 2 комплект у заместителя заведующего хозяйством,

— 3 комплект у заведующего филиалом (обособленным подразделением).

2.5. Допуск на территорию и в здание (помещение) Организации в рабочие дни с 19.00 (19.30 - для филиалов, установивших график работы до 19.30 или 20.00 – для филиалов, установивших график работы до 20.00) до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего филиала (обособленного подразделения) или иного уполномоченного им работника Организации

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Организации, передают информацию о количестве посетителей лицу, ответственному за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Организации.

2.7. Группы лиц, посещающих Организацию для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.

2.8. Во время праздничных и выходных дней в Организацию допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации, при возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации (или лица, его замещающего).

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром охранником ЧОП или дежурным администратором Организации.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из Организации при предъявлении пропуска, заверенного заведующего.

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

3.1. Заведующий филиалом ( обособленным подразделением) организации обязан:

— издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР,

— для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение,

— определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР,

— осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

— обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;

— рабочее состояние системы освещения;

— обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

#### 3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Организации;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- делать записи в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками Организации и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Организации;
- в чрезвычайных ситуациях, с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### 3.4. Охранник ЧОП обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Организации;
- в экстренных случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в Организацию работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00 (или 19.30 до 7.30, или 20.00 до 7.00 – согласно режиму работы филиала), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации.



### 3.4. Работники обязаны:

- работники Организации к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);
- работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (выходы должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники Организации при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
  - а) фамилия, имя отчество посетителя;
  - б) в какую группу (номер, название);
  - в) фамилия, имя и отчество работников ДОО;
  - г) фамилия, имя и отчество и дата рождения ребёнка, представителями которого является посетитель;
  - е) цель визита;
  - ж) была ли договорённость о встрече (дата, время).

### 3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;
- при входе в здание детского сада, родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ними, проводить его до места назначения или передать работнику Организации.

### 3.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада;
- ответить на вопросы работника после входа в здание, следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения, осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода, не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники Организации интересуются вашей личностью и целью визита.

## 4. Запрещается участникам образовательного процесса и посетителям

### 4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической защищённости, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- пускать на территорию в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории, в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

### 4.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми калитку и двери в здание детского сада и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

— нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.3. Посетителям запрещается:

— нарушать настоящее Положение.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса:**

5.1. Работники Организации несут ответственность за:

— не выполнение настоящего Положения;

— нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;

— нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;

— допуск на территорию и в здание Организации посторонних лиц;

— допуск на территорию и в здание Организации лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;

— халатное отношение к имуществу Организации.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

— невыполнение настоящего Положения;

— нарушение правил безопасного пребывания детей в Организации;

— нарушение условий Договора;

— халатное отношение к имуществу Организации.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

6.1. Пропускной режим в здание (помещение) Организации на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **7. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из зданий (помещений) Организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим филиала (обособленного подразделения) Организации совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности Организации.

7.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники Организации, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в здании (помещении) Организации, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Организации на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание (помещение) Организации прекращается. Сотрудники Организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание (помещение) Организации.

## **8. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Организации открывает ответственное лицо, назначенное приказом заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации, для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Организацию и для вывоза мусора.

8.2. Скорость автотранспорта на территории Организации не должна превышать



больше 5 км/ч.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Организации и у ворот запрещена, кроме случаев, указанных в п. 9.5. и 9.7. настоящего Положения.

8.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Организации осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим.

8.5. Допуск без ограничений на территорию Организации разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

8.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.7. Стоянка личного транспорта работников Организации на его территории осуществляется только с разрешения заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Организации запрещается.

8.8. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Организацию посторонних лиц.

8.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за контрольно-пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим филиала (обособленного подразделения) Организации (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

#### **9. Внутриобъектовый режим в Организации**

9.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания (помещения) Организации должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

9.2. Работники Организации должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

9.3. По окончании работы в здании (помещении) Организации работники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

9.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

9.5. Работники Организации и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании (помещении) Организации, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

9.6. В здании Организации запрещается:

9.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации;

9.6.2. Курить в здании (помещении) и на территории Организации;

9.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

9.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

9.6.5. Запрещается хранить в здании (помещении) Организации горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

**10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов**

10.1. Работники Организации несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание (помещение) Организации посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Организации.

10.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего филиала (обособленного подразделения) Организации.





Автономная Некоммерческая Дошкольная  
Образовательная Организация «Филипп»  
**АНДОО «Филипп»**

Приказ № 38  
От 15 июля 2020 г.

Во исполнение Федерального Закона от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор АНДОО «Филипп»

М.А. Шилкина

Россия, 143025, Московская обл., Одинцовский р-н, с.Ромашково, ул.Никольская, д.12

т. 8 (495) 587-44-42

ИНН\КПП 6315946385\503201001

[www.filipp-ok.ru](http://www.filipp-ok.ru)