



Утверждено:
Директор АНДОО «Филипп»

Шилкина М.А.
Приказ № 42/01 от 04.04.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 дошкольной 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, исключающих 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/Выход на/из территорию (и) Организации осуществляется:

Через калитки, которые оборудованы домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и магнитными замками;

Для работников – при помощи магнитных ключей;

Для родителей (законных представителей) с воспитанниками – при помощи магнитных ключей или путем вызова охраны через домофон для удаленного открытия;

Для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности. Предварительно выяснить цель визита.

Вход/Выход в/из помещение(я) Организации осуществляется:

Через центральный вход/выход, оборудованный домофоном (видеодомофоном) и турникетом¹, оснащенными магнитными замками;

Для работников – при помощи магнитных ключей (ключи от входной двери находятся у каждого из сотрудников) в любые двери;

Для родителей (законных представителей) с воспитанниками – при помощи магнитных ключей;

В момент приема детей и ухода их домой на входной двери функционирует магнитный замок;

Прохода для сотрудников с помощью полученных магнитных ключей, как на территорию Организации, так и для прохода в помещение Организации, осуществляется в любое время суток для выполнения своих трудовых обязанностей, в том числе плановых в рабочее время и внеплановых, в связи с экстренными ситуациями.

Время прохода для родителей с помощью полученных магнитных ключей, как на территорию Организации, так и для прохода в помещение Организации, ограничивается временем работы детского сада (открытие и закрытие) по графику, утвержденному Организацией.

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.

¹ Для Организации (филиалов и обособленных подразделений), оборудованной турникетами и магнитными ключами.

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;

- обеспечить исправное состояние турникета;

3.3. дежурный администратор обязаны:

- 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.

3.5. 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).

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

— приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным 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.

3.7. 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 защищённости, 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 (помещения) 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. 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.