

Автономная некоммерческая организация дошкольная  
образовательная организация «Центр развития детей  
«МИР ДЕТСТВА»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  
АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»

Л.Л. Шевченко



Приказ № 03.4/02-общ от 25.02.2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В СЕТИ АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»

г. Москва, 2020г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрольно – пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано для сети АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 7 ноября 2019г. N1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

- Федеральным законом от 6 марта 2006г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

- другими нормативно – правовыми актами.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здания сети АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», въезда (выезда) транспортных средств на территорию; вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил безопасности, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях сети АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей филиалов, а его непосредственное выполнение - на сотрудников сети и работников лицензированной частной охранной организации (далее – ЧОО).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь коллектив работников, сотрудников подрядных организаций, посетителей и на законных представителей воспитанников - в части, их касающейся.

1.6. Данное положение доводится до всех сотрудников, а также работников ЧОО под роспись.

1.7. Настоящее положение утверждается приказом директора АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», срок его действия не ограничен.

## **2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), сотрудников и посетителей. Порядок выноса материальных средств.**

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима на территории филиалов используются центральные входы (калитки), оборудованные системами контроля доступа (электронными замками, домофонами и т.п.).

2.2. Для обеспечения пропускного режима в здания филиалов используются центральные входы, также оборудованные системами контроля доступа (электронными замками, домофонами и т.п.).

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются с разрешения руководителя филиала или его заместителя в следующих случаях:

2.3.1 для эвакуации детей и персонала образовательной организации при возникновении чрезвычайных ситуаций;

2.3.2 для тренировочных эвакуаций детей и персонала организации;

2.3.3 для приема товарно-материальных ценностей.

2.4 Ключи от здания филиала образовательной организации находятся:

- 1 комплект в установленном месте - на посту охраны,

- 2 комплект – у руководителя филиала образовательной организации.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.5 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание филиала в рабочее время (за 15 минут до начала), по личному электронному ключу или через пост охраны.

2.6. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) или иных сопровождающих лиц допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время по личному электронному ключу или через пост охраны.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах пропускаются и выпускаются из здания при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем филиала или лицом на это уполномоченным, с записью в «Книге учета посетителей». Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника образовательной организации.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания филиалов: директор, заместители директора, руководитель филиала, его заместители.

2.9. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью

руководителя филиала.

2.10. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся (пропускаются) в здание образовательной организации через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации филиала и после проведения досмотра. Пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.) исключается.

2.10.1. Материальные ценности могут выноситься из образовательной организации при предъявлении **материального пропуска** (форма – приложение №1 к настоящему Положению), заверенного руководителем филиала, его заместителем или материально – ответственным лицом.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, администраторов, сотрудников частных охранных организаций (ЧОО) при осуществлении контрольно-пропускного режима**

#### 3.1. Руководитель филиала обязан:

- издать приказ по организации образовательного процесса с учётом требований пожарной безопасности, антитеррористической защищённости; назначить ответственных лиц;
- заключить договор с ЧОО или ОВД об обеспечении безопасности территории и здания филиала, как объекта охраны;
- обеспечивать ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в образовательную организацию продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- согласовать инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в филиале АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА», организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в образовательной организации на учебный год; довести до сведения сотрудников содержание инструкций под роспись.

#### 3.2. Заместитель руководителя филиала по административно-хозяйственной части (завхоз) обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в образовательной организации;
- обеспечить свободный доступ сотрудников подрядных организаций к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, а также контроль целостности печатей (в опечатанных помещениях) с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений филиала на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

### 3.3 Сотрудники образовательной организации обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий и прогулок с детьми, рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию филиала и действовать в соответствии с инструкцией по безопасности в образовательной организации или указанием руководителя, его заместителей.

### 3.4 Сотрудник Частной охранной организации обязан:

- изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в Журнале регистрации посетителей (форма в Приложении №2 к настоящему Положению);

- сопроводить посетителя до сотрудника, к которому пришел посетитель;

- по окончанию визита посетителя отметить в журнале регистрации посетителей время выхода посетителя из здания образовательной организации;

- впускать и выпускать на территорию автотранспорт с продуктами питания, товарами или спецтранспорт только по разрешению руководителя филиала.

## **4. Охрана здания, имущества и участников образовательного процесса в период нахождения в здании (порядок входа в здание, въезда автотранспорта на территорию образовательной организации)**

4.1. Охрана осуществляется сотрудниками лицензированной ЧОО по договору.

4.2. Список автотранспорта, имеющего права въезда на территорию согласуется с руководителем филиала АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» и находится на посту охраны.

4.3. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложен на сотрудника ЧОО, а контроль за работой этих средств на

объектах учреждения возложен на заместителя руководителя филиала по АХЧ.

## **5. Порядок и правила внутриобъектового режима**

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории филиала АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» разрешено в соответствии с режимом работы филиала образовательной организации.

5.2. При сдаче под охрану помещений, в них должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании филиала АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА» и на его территории.

## **6. Запреты участникам образовательного процесса и посетителям**

### **6.1. Работникам запрещается:**

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование образовательной организации;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д. впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательной организации;
- находится на территории и в здании образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения руководителя или его заместителя.

### **6.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- осуществлять прогулку с детьми на территории образовательной организации вне часов, предусмотренных режимом работы образовательной организации;
- оставлять открытыми двери в здание;
- впускать в центральный вход (калитку) посторонних лиц, не имеющих личных электронных ключей;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

### **6.3. Посетителям запрещается: нарушать настоящее Положение.**

## **7. Ответственность участников образовательного процесса**

7.1. За нарушение настоящего Положения посетители, работники и законные представители воспитанников несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА».

4.2. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4.3. Неурегулированные настоящим Положением вопросы регулируются в соответствии с положениями действующего законодательства РФ, Устава АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА».

### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

Приложение №1 Форма материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей, принадлежащих филиалу АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА».

Приложение №2. Примерная форма Журнала регистрации посетителей филиала.

Приложение №1 к Положению о контрольно – пропускном и внутриобъектовом режиме, утв.  
приказом № 03.4/02-общ от 25.02.2020г.

форма  
**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ)  
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,  
ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ФИЛИАЛУ «\_\_\_\_\_» АНО ДОО «МИР  
ДЕТСТВА»**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз):

п.п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо филиала « \_\_\_\_\_ »  
/Ф.И.О./

ВЫНОС РАЗРЕШАЮ			
Руководитель	(заместитель	Руководителя)	филиала _____
/ _____ /			
Тел. моб. _____			М.П.

Материальные ценности вынесены (вывезены) "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/

(подпись, Ф.И.О. сотрудника ЧОО)

Приложение №2 к Положению о контрольно – пропускном и внутриобъектовом режиме, утв. приказом № 03.4/02-общ от 25.02.2020г.

Примерная форма

**Журнал регистрации посетителей филиала**

«\_\_\_\_\_» АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»

Дата	Ф.И.О. посетителя	Паспорт или иной документ	Цель визита (к кому/ куда)	Время прибытия	Время убытия

### ПАСПОРТ ЛОКАЛЬНОГО АКТА АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»

1.	Наименование локального акта	<b>Положение о контрольно – пропускном и внутриобъектовом режиме в сети АНО ДОО «МИР ДЕТСТВА»</b>
2.	Сведения об утверждении	приказ директора от 25.02.2020г. № 3.4/02-общ
3.	Адресная направленность	Руководитель филиала, сотрудники ЧОП, все сотрудники организации
4.	Краткая презентация	Вход и выход сотрудников, родителей с детьми. Вынос и вывоз материальных ценностей. Права и обязанности руководителя, заместителя руководителя, сотрудников филиала, сотрудников ЧОП
5.	Записи, приложения и формы	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Приказ по организации образовательного процесса с учетом требований пожарной безопасности, антитеррористической защищённости с назначением ответственных лиц.</li> <li>✓ Правила пожарной безопасности, инструкции по антитеррористической защищённости, инструкция охранника, свидетельство (лицензия охранника).</li> <li>✓ Список сотрудников, список автомобилей для проезда на территорию.</li> <li>✓ График работы сотрудников.</li> <li>✓ Режим дня (по группам).</li> <li>✓ Книга учета посетителей.</li> <li>✓ Журнал учета сотрудников филиала на рабочем месте.</li> <li>✓ Договор с ЧОО, охранное дело (документация охранника в соответствии с договором).</li> <li>✓ Договор на обслуживание системы КТС.</li> <li>✓ Договор на реагирование мобильными группами.</li> </ul> <p><u>Приложения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форма материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей;</li> <li>- форма журнала регистрации посетителей.</li> </ul>