

Автономная некоммерческая организация дошкольного образования
«Лазурный»
(АНО ДО «Лазурный»)

143430, Московская область, г.о.Красногорск, дер. Нефедьево, ул.Лазурная, д.3, ИНН 5024196753, КПП 502401001

Телефон: (498)715-72-44

E-mail: dslinfo@yandex.ru



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
АНО ДО «Лазурный»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в АНО ДО «Лазурный» (далее – Организация) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников, управленческого и обслуживающего персонала.
- 1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Организации, а также въезда и выезда автотранспорта.
- 1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 1.5. Контрольно-пропускной режим в Организации осуществляется сотрудниками ООО ЧОП «Парус».
- 1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в Организации, назначается приказом директора.

2. Организация контрольно-пропускного режима

- 2.1. Доступ на территорию и в здание Организации разрешается:
- поварам с 07.00 ч. до 19.00 ч.;
 - работникам с 06.45 ч. до 19.15 ч.;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 ч. до 19.00 ч.;
 - посетителям с 08.00 ч. до 17.00 ч.
- 2.2. Вход на территорию Организации осуществляется:
- вход, сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), через калитку с помощью именной пластиковой магнитной карты;
 - вход посетителей через калитку после ответа на перечень установленных вопросов по домофону.
- 2.3. Въезд через центральные ворота со шлагбаумом Организации осуществляется:
- въезд, сотрудниками, воспитанниками и родителями (законными представителями), с 07.00 ч. до 09.00 ч. в утреннее время и с 17.00 до 19.00 в вечернее время, в остальное время с 09.00 до 17.00 ворота закрыты.
- 2.4. Вход в здание Организации осуществляется:
- сотрудниками через центральный вход, по именованным пластиковым магнитным картам, в соответствии со списком сотрудников, утвержденным директором Организации;
 - воспитанниками и родителями (законными представителями), через центральный вход, по именованным пластиковым магнитным картам, в соответствии со списком сотрудников, утвержденным директором Организации;
 - посетителям, через центральный вход, после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей данных документов. Посетитель обязан предоставить ручную кладь для осмотра сотруднику охраны. После осмотра ручной клади и записи данных в Журнале регистрации, посетители перемещаются по зданию Организации в сопровождении лица, ответственного за контрольно-пропускной режим или работника Организации, к которому прибыл посетитель, с разрешения директора.
- 2.5. Лицом, ответственным за контрольно-пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ДО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа в ДО	Время выхода из ДО	Цель посещения
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

- 2.6. Допуск на территорию и в здание Организации в рабочие дни с 19.00 ч. до 07.00 ч., в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Организации или заместителя директора по административно-хозяйственной части.
- 2.7. Допуск в Организацию рабочих, при выполнении строительных и ремонтных работ, осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором Организации, при предъявлении документа удостоверяющего личность, с фиксацией в Журнале регистрации посетителей.

- 2.8. При несоблюдении посетителем порядка организации контрольно-пропускного режима в Организации, лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора Организации или дежурного администратора, лично или через мобильный телефон, в экстренном случае вызывает сотрудников охранной организации по номеру телефона, запрограммированного в режиме «Экстренный вызов».
- 2.9. Допуск автотранспорта на территорию Организации осуществляется в соответствии с приказом директора Организации, списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Организации, с отметкой в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор Организации обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- имеет право вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначения лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери и калитки;
- рабочее состояние системы видеонаблюдения, освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, крыши и т.д.;
- рабочее состояние аварийного освещения и указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- проводить обход территории и здания ежедневно в 08.00 ч., 12.00 ч., 16.00 ч., с отметкой в Журнале контроля;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Организации, принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям).

3.3. Сотрудник ЧОПа обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание Организации и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности;
- выявлять лица, пытающихся нарушить правила посещения Организации, проникнуть на территорию и в здание Организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Организации. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу вневедомственной охраны, поставить в известность администрацию Организации, действовать в соответствии с инструкциями;
- соблюдать требования Положения о контрольно-пропускном режиме;
- проводить обход территории и здания Организации в 19.00 ч., 23.00 ч., 02.00 ч., 06.00 ч., в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале осмотра территории и здания Организации;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, предметов и т.д.) сообщить администрации Организации, принимать решение и действовать по предотвращению чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям);
- исключить доступ в Организацию работников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, рабочих, в рабочие дни с 19.00 ч. до 06.00 ч., выходные и праздничные дни - круглосуточно, без письменного разрешения директора Организации и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

3.4. Работники Организации обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями, на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Организации;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Организации (уточнять к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда свободны и закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; название группы; фамилию, имя ребенка; фамилию, имя, отчество сотрудника.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, с отметкой в Журнале приема детей в группах;
- осуществлять вход в Организацию и выход из него:
 - По именной пластиковой магнитной карте;
 - для доступа в АНО ДО связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы сотрудника охраны;
- при входе на территорию и в Организацию проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Организации).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с сотрудниками охраны Организации, отвечать на его вопросы (Ф.И.О., цель визита);
- при входе в Организацию посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- пройти в место назначения (группа, администрация и др.) в сопровождении сотрудника охраны или дежурного администратора, вернуться к центральному входу в сопровождении лица с места назначения (педагог, директор, медсестра и др.);
- не вносить в Организацию объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., по требованию сотрудника охраны предъявить для осмотра ручную кладь.

