



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

О.А. Байбакова

2018 г.

Приложение
к приказу № 157/18



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 89

Н.Ю. Позднеева

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о внутриобъектовом режиме** **МБДОУ г. Мурманска №89**

1. Общие положения

1.1. Положение о внутриобъектовом режиме МБДОУ г. Мурманска № 89 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ г. Мурманска № 89 (далее Учреждение), Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

2) внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

3) антитеррористическая защищенность – состояние защищенности здания, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности воспитанников и их родителей (законных представителей) и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется силами сотрудников учреждения. Сотрудники учреждения обеспечивают внутриобъектовый режим в рамках должностных инструкций, их деятельность регламентируется настоящим Положением.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Данное Положение согласовывается с ППО учреждения и утверждается приказом заведующего учреждением. Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.).

1.7. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего учреждением.

1.8. Заведующий учреждением приказом назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение внутриобъектового режима. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима в учреждении возлагается на заведующего учреждением и заместителя заведующего.

2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Внутриобъектовый режим в течение дня осуществляется дежурным администратором, сотрудниками ДООУ. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни – сторожем. Вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные входы. Двери центральных входов в течение дня должны быть закрыты.

2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим учреждением месте.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие дверей запасных выходов для вноса продуктов в помещение пищеблока осуществляется с разрешения заведующего складом питания. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.4. Посетители учреждения и персонал должны быть проинформированы об использовании на объекте видеонаблюдения посредством размещения соответствующей информации в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время, до входа на территорию учреждения.

2.5. Вход и выход воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется в установленное расписанием дня время. Воспитанники пропускаются в здание только в сопровождении взрослых, без предъявления теми документов и записи в журнале регистрации посетителей. Списки воспитанников составляются на начало учебного года с последующей их корректировкой.

Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в учреждение осуществляется через центральные выходы посредством домофонной связи. Двери открываются только после того, как человек, звонивший в домофон, представится. Незнакомым людям дверь открываться не будет. О наличии знакомых лиц докладывается дежурному администратору.

Не допускается выход детей из здания без сопровождения взрослых.

2.6. Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях, беседах и встречах. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогами по предварительной договоренности.

2.7. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность, до необходимого кабинета. При незапланированном визите передвижение родителей в здании МБДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора. При проведении родительских собраний и других мероприятий, сотрудники учреждения встречают родителей и провожают до места проведения мероприятия.

2.8. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

В праздничные и выходные дни учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке заведующего (заместителя заведующего).

Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, заместителя руководителя, заместителя заведующего по АХР, начальника ХО.

2.10. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения дежурным администратором проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении дежурный администратор немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения. Принимает меры к задержанию нарушителей.

2.11. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход представителей регистрируется дежурным администратором в Книге регистрации посетителей. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении административного работника.

2.12. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители министерства образования Мурманской области;

- руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.

Об их приходе сотрудник немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему учреждению.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения заведующего или заместителя заведующего.

2.13. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим учреждением. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела.

2.14. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники обязательно уведомляют дежурного администратора и заведующего учреждением.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивных настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание учреждения;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить администрацию образовательного учреждения;
- с прибытием наряда полиции довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивных настроенных лиц.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании разрешения заместителя заведующего по АХР, начальника хозяйственного отдела.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения или его заместителя.

3.3. Движение по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, осуществляется под контролем ответственных лиц.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств ответственное лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопровождать его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07.00 до 19:00 в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения - с 07:00 до 19:00;

- работникам пищеблока - с 05:00 до 18:00

Сторожа находятся в учреждении с 18:0 до 06:00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от групп и помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в помещении заместителя заведующего по АХР, начальника ХО. Контроль осуществляет дежурный администратор. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете заведующего и заместителя заведующего. При сдаче ключей сотрудники осуществляют визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный администратор сдает ключи от помещений сторожу. В 19.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания учреждения до 19:30 и далее не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.6. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, 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 инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.7. Все сотрудники, находящиеся на территории МБДОУ, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

4.8. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора, действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

5. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

5.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (ЧС) (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за антитеррористическую безопасность, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения как воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в здание детского сада прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

6. Требования к ведению Книги регистрации посетителей при осуществлении внутриобъектового режима.

6.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в учреждении ведется документация по учету посетителей. Проход посетителей осуществляется по документу, удостоверяющему личность, а факт прохода регистрируется в Книге регистрации посетителей.

6.2. Форма Книги утверждается заведующим.

Книга регистрации посетителей

Дата

№ п/п	ФИО. организация, наименование документа (без указания регистрационных данных)	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	2	3	4	5	6

6.3. Книга регистрации посетителей заводится, как правило, в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). В случае окончания книги она подлежит уничтожению. Книга должна быть прошита, страницы в ней пронумерованы. На первой странице Книги делается запись о дате ее заведения. Замена, изъятие страниц из Книги регистрации посетителей запрещены.

6.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности в учреждении. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения.

7. Контроль обеспечения допуска посетителей:

- осуществляется в виде проверки заведующим и его заместителем, заместителем заведующего по АХР, начальником ХО;
- учредителем;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками органов управления образования.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 89

ПРИКАЗ

10.12.2018

№ 507

«О внутриобъектовом режиме»»

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить «Положение о внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 89» (далее – Положение) с 10.12.2018 года, (Приложение).
2. Довести настоящее положение до сведения всех участников образовательного процесса.
3. Разместить данное Положение на стендах ДООУ, в родительских уголках, на официальном сайте ДООУ.
4. Назначить ответственными за организацию и обеспечение внутриобъектового режима заместителя заведующего по АХР Сидорову Татьяну Михайловну и заместителя заведующего Кирьян Татьяну Анатольевну.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МБДОУ № 89



Н.Ю. Позднеева