

УТВЕРЖДАЮ: 

Заведующий МБДОУ № 140

Е.А.Калинникова

Приказ № 187-00 от 06.07.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом режиме**  
**в МБДОУ г.Мурманска № 140**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" (с изменениями и дополнениями), законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ г.Мурманска № 140 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей, 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 работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) воспитанников, 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. Сотрудник учреждения, на которого возложены обязанности охранника, осуществляет внутриобъектовый режим в учреждение с учетом состояния системы

безопасности на объекте, а также с использованием имеющихся на объекте технических средств защиты и охраны (КТС, АПС, видеонаблюдения).

1.6. У сотрудника, осуществляющего функции охраны должны быть:

- список телефонов работников Учреждения (заведующей, зам.зав. по АХР, дежурных администраторов, медработника, педагогов);
- список фамилий родителей и детей подготовительных групп;
- список педагогов по группам

Работнику создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующей учреждении месте.

1.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному заведующей учреждения, который доводится до сотрудника, выполняющего функции охраны.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме 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.

1.10. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.) .

## **2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств**

2.1. Неукоснительное соблюдение требований внутриобъектового режима контролируется сотрудником охраны (дежурным). На всей территории учреждения установлены видеокамеры. Видеонаблюдение ведется круглосуточно в помещении охранника.

2.2. Допуск на территорию учреждения осуществляется через 2 входа. Обе калитки оборудованы видеодомофонной системой. Видеодомофон установлен в помещении охранника. Дежурный (охранник) спрашивает фамилию и с какой целью посетитель идет в учреждение, только после этого открывает калитку.

Родители, приводящие и забирающие ребенка, проходят в здание через домофоны, установленные в группах. Обязательно называют фамилию и имя ребенка. Воспитатель контролирует проход родителей в здание. Если родитель позвонил, но не поднялся в группу, незамедлительно сообщают об этом дежурному администратору.

2.3. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующей, 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 столовой осуществляется с разрешения заведующего продуктовым складом.

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. Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях, беседах и встречах, с указанием на необходимость обязательного предъявления на входе в учреждение документа,

удостоверяющего личность. В целях предотвращения возможных осложнений родителям (законным представителям) рекомендуется в обычной ситуации осуществлять посещение учреждения для встречи с педагогами во внеурочное время или по предварительной договоренности.

2.5. В случае предварительной договоренности на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения, с кем была договоренность. При незапланированном визите передвижение родителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора, работника учреждения.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Проход лиц регистрируется сотрудником охраны в Книге регистрации посетителей. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.7. Для своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории) сотрудником охраны проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества.

2.8. К нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивно настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или попыток проноса запрещенных веществ в учреждение сотрудник охраны немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения администрацию образовательного учреждения. Принимает меры к задержанию нарушителей.

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

2.9. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующей.

2.10. 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 охраны немедленно докладывает заведующей.

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

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

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора и заведующей.

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

- прекратить допуск посторонних лиц в здание;
- 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 агрессивно настроенных лиц.

2.13. После окончания работы учреждения с 19.00 часов до 7.00 часов, в нерабочее время, выходные и праздничные дни контроль за входом в учреждение осуществляется сторожем. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается заведующей.

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

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР заверенной заведующей.

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

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения или родителей (законных представителей) запрещен.

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

3.3. Движение по территории 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, под контролем заместителя заведующего по АХР.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано провести осмотр транспортного средства, сопроводить 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.

3.6. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их

въезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Журнал хранится на рабочем месте дежурного администратора.

### **Журнал допуска автотранспортных средств**

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф И О. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Основание въезда на территорию	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. Посторонним лицам на территории и в здании учреждения находиться запрещено.

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

- воспитанникам с 07.00 час. до 19.00 час.
- родителям на время приема детей с 7.00 до 9.00 и ухода детей домой с 16.00 до 19.00;
- работникам учреждения с 07.00 час. до 19.00 час.;
- работникам столовой с 6.00 час. до 17.00 час.;

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 07.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от групп и вспомогательных помещений по окончании рабочего дня сдаются на стенд, расположенный в помещении охраны. Контроль осуществляет дежурный работник. Дубликаты ключей хранятся на опечатанном стенде в кабинете заместителя заведующей по АХР. При сдаче ключей педагог в группе осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника. Сдаст ключи и расписывается в журнале.

4.3. По окончании работы дежурный работник 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 7.00 и далее не реже чем через два 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.

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

4.4. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности учебно-воспитательного процесса из числа заместителей заведующей назначаются дежурный администратор. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются заведующей и доводятся до ответственных лиц.

4.5. Назначенные дежурные администраторы осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства и в установленных местах, оказывают помощь охраннику в поддержании общественного порядка, не отвлекаясь от своих обязанностей. Присутствие дежурного администратора на входе в учреждение во время массового прибытия (убытия) воспитанников является обязательным.

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

4.7. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши 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.

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

4.9. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники учреждения, родители, посетители обязаны подчиняться требованиям работника, выполняющего функции охранника (дежурного работника), действия которого осуществляются в соответствии с действующим законодательством и регламентируются настоящим положением и утвержденными инструкциями.

## **5. Требования к ведению Книги учета посетителей при осуществлении внутриобъектового режима**

5.1. В целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности обучающихся 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 учета посетителей.

5.2. Форма Книги утверждается заведующей .

### **Книга учета посетителей**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата</i>	<i>Время прихода</i>	<i>ФИО посетителя</i>	<i>Цель посещения</i>	<i>Время ухода</i>	<i>Подпись ответственного</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

5.3. Книга учета 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.

5.4. Контроль за правильностью ведения книги возлагается на ответственное лицо за

обеспечение комплексной безопасности в учреждении и ответственное лицо охранной организации. Доступ до сведений, занесенных в Книгу регистрации посетителей являются конфиденциальными и предоставляется должностным лицам и дежурным работникам учреждения, сотрудникам и должностным лицам охранной организации.

5.5. В Книге факт прохода посетителей регистрируется дежурным работником. Книга регистрации посетителей хранится в соответствии с требованиями законодательства и в установленном руководителем учреждения месте.

5.6. Сотрудник охраны обязан осуществлять внешний обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 часа, делать записи в «Журнале контроля (осмотра) состояния объекта». Форма журнала утверждается заведующей. Журнал хранится на рабочем месте сотрудника, выполняющего функции охраны.

5.7. При выявлении фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников учреждения, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территории), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объектов (территорий) вещей и транспортных средств сотрудник охраны обязан сообщить руководству учреждения и при необходимости в правоохранительные органы.

#### **6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:**

- осуществляется в виде проверки заведующим и его заместителями,
  - учредителем;
  - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
  - уполномоченными сотрудниками органов управления образования.
-