

ПРИНЯТО
общее собрание МБДОУ № 46
протокол № 1
« 20 » февраля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 46
/ Рязанцева И.В./
Приказ № 25/4 от 21.02.2019 г.



**Положение
о внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 46»**

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Порядок организации внутриобъектового режима

2.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательных программ, а также обеспечения внутреннего порядка в детском саду на время нахождения воспитанников дошкольной образовательной организации по адресу: г. Магадан, ул. Коммунаров, 10 создается внутриобъектовый режим.

2.1.2. Дежурный администратор МБДОУ № 46 осуществляет контроль за соблюдением дошкольного учреждения из числа воспитателей и других сотрудников администрации непосредственно по линии с организацией воспитанников образовательного процесса для обеспечения качественной работы.

2.1.3. Дежурный осуществляет свои обязанности в соответствии с графиком по МБДОУ «О» работы детского сада МБДОУ № 46 по рабочим дням с 7.30 до 11.30 и с 14.30 до 19.30, а выходные и праздничные дни – в соответствии с графиком дежурств, утвержденных приказом по образовательному учреждению.

2.1.4. Данная инструкция определяет обязанности дежурного администратора, осуществляет его взаимодействие, обязанности и ответственность.

**Положение о внутриобъектовом режиме
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 46»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Магадана «Центр развития ребенка — детский сад № 46» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- уставом МБДОУ №46.

1.2. Положение устанавливает порядок внутриобъектового режима МБДОУ города Магадана «Центр развития ребенка - детский сад № 46» (далее МБДОУ №46).

1.3. Внутриобъектовый режим - это порядок, устанавливаемый учреждением не противоречащий законодательству РФ, доведённый до сведения персонала и посетителей учреждения и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной охраны (статья 1.1. закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»).

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ №46, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ №46 договоров.

2. Внутриобъектовый режим.

2.1. Порядок организации внутриобъектового режима

2.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду из числа заместителей назначается дежурный администратор по детскому саду.

2.1.2. Дежурный администратор МБДОУ №46 назначается приказом руководителя дошкольного учреждения из числа заместителей и других сотрудников администрации непосредственно связанных с организацией воспитательно-образовательного процесса для координации ежедневной работы.

2.1.3. Дежурный осуществляет свое дежурство в соответствии с приказом по МБДО «О режиме работы МБДОУ № 46» по рабочим дням с 7.30 до 13.30 и с 13.30 до

19.30, в выходные и праздничные дни - в соответствии с графиком дежурств, утвержденных приказом по образовательному учреждению.

2.1.4. Данная инструкция регламентирует деятельность дежурного администратора, определяет его полномочия, обязанность и ответственность.

2.1.5. Административный дежурный перед началом дежурства должен получить информацию о передаваемом объекте, его состоянии, в случае происшествий поставить в известность руководителя учреждения; лично осмотреть состояние территории и здания на предмет безопасного нахождения в нем работников и воспитанников.

2.1.6. Во время дежурства административный дежурный находится на 1 этаже здания. Осуществляет контроль за безопасностью жизнедеятельности учреждения (контроль информации, передаваемой с камер видеонаблюдения в здании и на территории учреждения, работа системы контроля доступа на дверях учреждения, нахождение в помещении посторонних лиц, наличие в коридорах и раздевалках забытых сумок и других предметов).

2.1.7. В течение дежурства обеспечивает регулярный визуальный осмотр территории и ограждения образовательного учреждения на предмет обнаружения зон опасных для жизни и здоровья воспитанников; своевременно и оперативно предпринимает меры по недопущению и устранению причин способствующих уходу детей за территорию образовательного учреждения; обеспечивает во время административного дежурства контроль за деятельностью педагогов в период организации прогулок с детьми, за выполнением работниками дошкольного учреждения нормативных требований по охране жизни и здоровья воспитанников.

2.1.8 Является ответственным лицом за работу кнопки тревожной сигнализации. Осуществляет в вечернее время передачу детского сада сторожам с произведением соответствующих записей в журнале передачи дежурств. Вносит информацию об административном дежурстве, сведения о составе воспитанников и работников и состоянии передаваемого объекта в журнал приема- сдачи административного дежурства в МБДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 46».

2.1.9 Доступ в дошкольное учреждение осуществляется:

- работников с 06.00 - 19.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 - 19.30;
- посетителей с 8.00 - 17.00.

2.1.10. В целях обеспечения норм безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Положений о внутриобъектовом и пропускном режиме, инструкции о мерах пожарной безопасности.

2.1.11 В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям администрации детского сада, действия которой соответствуют Положениям о внутриобъектовом и пропускном режиме.

2.2.Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада

2.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

2.2.1.1 По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками (помещения пищеблока, прачечной, медицинского блока, музыкального зала); спецпомещения закрываются ответственными работниками из числа административной группы.

2.2.1.2. Ключи от спецпомещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Выдача и прием ключей осуществляется административным дежурным учреждения под подпись в Журнале приема и сдачи ключей от спецпомещений.

2.2.1.3. В дневное время основные входы закрываются на магнитные замки. В вечернее время, в выходные и праздничные дни - на магнитные замки и внутренние запоры. Запасные входы - на внутренние запоры.

2.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

2.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима определяется перечень:

- специальных помещений:
 - 1) помещения, в которых происходит обработка информации ограниченного доступа с использованием средств автоматизации;
 - 2) помещения, в которых установлены компьютеры, серверы и коммутационное оборудование, защищенные средствами криптографической защиты (далее - СКЗИ), участвующие в обработке информации ограниченного доступа;
 - 3) помещения, в которых хранятся ключевые документы СКЗИ. Порядок внутриобъектового режима определяется «Правилами доступа в помещения в которых эксплуатируются и хранятся СКЗИ». К следующим категориям объектов охраны Учреждения (далее - спецпомещения) предъявляются ужесточённые требования по безопасности: помещения, в которых установлены СКЗИ, предназначенные для шифрования информации ограниченного доступа (в том числе ключевые документы).

- вспомогательных помещений (склады, подсобные помещения, пищеблок);
- дополнительных помещений для проведения образовательного процесса (музыкальный и спортивный залы; медицинский блок);

2.3.2. Определяются Правила доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения). Доступ посторонних лиц в спецпомещения, в которых ведётся обработка информации ограниченного доступа, должен осуществляться только ввиду служебной необходимости. При этом, на момент присутствия посторонних лиц в помещении должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с информацией ограниченного доступа.

2.3.3. Допуск сотрудников в помещения оформляется после подписания сотрудником обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и правил их обработки.

2.3.4. В нерабочее время помещения, в которых осуществляется функционирование СКЗИ, ставятся на охрану. При этом все окна и двери в смежные помещения должны быть надёжно закрыты, ключевые документы убраны в запираемые шкафы (сейфы), средства вычислительной техники выключены либо заблокированы.

2.3.5. По окончании рабочего дня спецпомещение и установленные в нем хранилища должны быть закрыты, хранилища опечатаны.

2.3.6. Ключи от спецпомещений, а также ключ от хранилища, в котором находятся ключи от всех других хранилищ спецпомещения, в опечатанном виде должны быть сданы под расписку в соответствующем журнале административному дежурному по Учреждению одновременно с передачей под охрану самих спецпомещений. Печати, предназначенные для опечатывания хранилищ, должны находиться у пользователей СКЗИ, ответственных за эти хранилища.

2.3.4. Для предотвращения просмотра извне спецпомещений их окна должны быть защищены жалюзи или плотными занавесками.

2.3.8. Учреждение, в котором имеются спецпомещения в обязательном порядке оснащается охранной сигнализацией, связанной с организацией, предоставляющей услуги по охране здания с помощью КТС. Исправность сигнализации необходимо периодически проверять ответственному пользователю СКЗИ совместно с представителем или административным дежурным по Учреждению с предоставлением актов и отметкой в соответствующих журналах.

2.3.9. В обычных условиях спецпомещения и находящиеся в них опечатанные хранилища могут быть вскрыты только пользователями СКЗИ или ответственным пользователем СКЗИ.

При обнаружении признаков, указывающих на возможное несанкционированное проникновение в эти помещения или хранилища посторонних лиц, о случившемся должно быть немедленно сообщено ответственному пользователю СКЗИ. Прибывший ответственный пользователь СКЗИ должен оценить возможность компрометации хранящихся ключевых и других документов, составить акт и принять, при необходимости, меры к локализации последствий компрометации информации ограниченного доступа и к замене скомпрометированных криптоключей.

2.3.10. Вскрытие вспомогательных и дополнительных помещений для проведения образовательного процесса при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа и представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

2.3.11 В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими помещение.

2.3.12. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя учреждения необходимо:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на детский сад или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от ворот дошкольного учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дошкольного учреждения обязаны действовать в соответствии с Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций МБДОУ № 46:

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из детского сада. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности, Плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций МБДОУ № 46

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников У МВД, УФСБ города Магадана.

4. Обязанности работников, осуществляющих охрану учреждения.

4.1.. Охрана дошкольного учреждения ежедневно в рабочие дни с 18.00 до 06.00 в выходные и праздничные дни - круглосуточно осуществляется сторожами дошкольного учреждения.

4.2. Сторожа дошкольного учреждения должны знать и применять: должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила пропускного режима МБОУ № 46.

4.3. Работники, осуществляющие охрану обеспечиваются:

телефонным аппаратом, доступом к кнопке тревожной сигнализации (КТС); инструкцией о правилах пользования КТС;

телефонами администрации учреждения, дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийноспасательных служб;

доступом к системе управления и контроля за обеспечением безопасности на территории и в помещениях учреждения.

4.4. Работники, осуществляющие охрану обязаны:

Перед затоплением на дежурство осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

В случае выявленных нарушений и недостатков доложить дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, > совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход здания образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода здания».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

- пресекать попытки посетителей пронести и находиться на территории детского сада с чемоданами, сумками, объёмными пакетами.

4.5. Работник, осуществляющий охрану имеет право:

требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вызывать при необходимости работников полиции, ООО «Страж».

4.6. Работникам, осуществляющим охрану запрещается:

оставлять рабочее место;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. К лицу, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающему внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть применен вызов работников полиции, либо сотрудников ООО «Страж».

