

УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий БДОУ г. Омска «Детский сад  
№ 12 общеразвивающего вида»  
И.В. Филиппова  
Приказ № 8 «10» января 2024 г.

**Положение  
об организации охраны и ограничении допуска посторонних лиц  
в БДОУ г. Омска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте определяется порядок организации охраны и осуществление ограничения допуска посторонних лиц в бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида»

Функции по контролю за допуском на объект осуществляются:

- в рабочее время воспитателями групп, работниками помещений, где установлены домофоны, Частное охранное предприятие «Кольчуга»; с понедельника -пятницу с 07ч.00мин. до 19ч.00мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем с 19ч.00мин до 07ч.00мин.
- охрана объекта посредством передачи тревожных сообщений по каналу GSM.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Детский сад № 12 общеразвивающего вида» приказом назначается заведующий хозяйством.

**2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении**

**2.1. Допуск персонала учреждения и посетителей.**

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с записью в журнале регистрации рабочего времени с 06ч 00мин. до 19.ч. 00мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за производством работ осуществляется специально назначенным приказом руководителя представителем администрации объекта.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа (или выхода) персонала объекта, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц на объект обязан произвести осмотр помещений учреждения с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий вход посторонних лиц в учреждение допускается осуществлять по предварительно составленным спискам,

согласованным с руководителем объекта, без регистрации данных в журнале учета посетителей с предъявлением посетителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник, осуществляющий допуск посторонних лиц учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор объекта либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя или заведующего хозяйством и действует по его указаниям. При необходимости применяется средство тревожной сигнализации или осуществляется вызов полиции по телефону.

## 2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

Допуск на территорию объекта транспорта не стоящего на балансе учреждения разрешается только по предварительному разрешению руководителя учреждения и осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск. В журнале регистрации въезжающего автотранспорта в обязательном порядке фиксируется весь въезжающий на территорию объекта транспорт не стоящий на балансе учреждения.

Беспрепятственно (без осмотра и предварительного согласования) имеет право проезжать на территорию объекта только спецтранспорт (медицинский, пожарный, аварийных служб, правоохранительных органов и др.) если это необходимо для выполнения профессиональных обязанностей.

В отдельных случаях, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта.

Осмотр всех въезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

На объекте разрабатывается схема движения транспорта по территории учреждения с указанием мест возможной парковки. Она также утверждается руководителем учреждения.

В отдельных случаях стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории объекта осуществляется, но только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка постороннего автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в учреждение.

### **3. Оборудование поста охраны объекта**

На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- стационарного телефонного аппарата с автоматическим определителем номера;
- системы управления автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкции по пользованию средством тревожной сигнализации;
- списка телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно – спасательных служб, администрации учреждения и др.;
- должностные обязанности работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в учреждение;
- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- журнала регистрации посетителей;
- журнала регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнала регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- журнала приема – сдачи дежурств работников, выполняющих функции по охране;
- журнала учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта;
- журнала учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)».

### **4. Обязанности сотрудника, осуществляющего функции по охране объекта и допуску посетителей на объект**

4.1. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждение, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

4.2. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

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

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия, дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять контроль за допуском посторонних лиц в учреждении в соответствии с настоящим положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.3. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию учреждения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

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

- принимать необходимые меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

4.4. Сотруднику, осуществляющему функции по охране объекта и допуску посетителей на объект запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.