





Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОГКУ СКДД «Дом детства» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

## **1. Обеспечение охраны в ОГКУ СКДД «Дом детства»**

### **1.1. Общие положения**

1.1.1. Ответственность за обеспечение охраны и защиты ОГКУ СКДД «Дом детства» несет его директор.

1.1.2. Под охраной учреждения подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

1.1.3. Охрана учреждения может осуществляться полицейскими, военизированными (ВОХР) и сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП) (далее – наряд охраны), штатными сторожами и вахтерами, с помощью технических средств (ТСО) посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульта охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутренних дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны.

1.1.5. В учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации может функционировать внутриобъектовая (собственная) служба безопасности, которая координирует свою деятельность с деятельностью подразделений охраны либо выполняет их функции.

1.1.6. Для охраны учреждения подбираются сотрудники (работники) ВОХР, имеющие соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к этой работе.

1.1.7. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией учреждения о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны учреждения и правилах использования ТСО.

1.1.8. Директор ОГКУ СКДД «Дом детства» обязан:

- организовать охрану учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнения сторонами обязанностей по договору;
- проводить совместно с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность детальный анализ особенностей охраны объектов с определением уязвимых мест, разрабатывать исходные требования на оборудование учреждения ТСО;



- организовать разработку планов обеспечения безопасности учреждения (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации по совершенствованию системы охраны);

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- совместно с должностными лицами подразделения охраны организовать обучение руководящего состава, персонала учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность тренировки с сотрудниками охранных структур и персоналом учреждения для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

1.1.9. Обязанности сотрудника охраны учреждения определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму, планом охраны учреждения, разрабатываемых администрацией учреждения с учетом Инструкции по организации защиты ОГКУ СКДД «Дом детства» от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера.

В них сотруднику охраны определяются:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала учреждения;

- порядок взаимодействия с персоналом руководителей подразделений и лица, назначенного приказом по учреждению ответственным за безопасность и другими работниками учреждения;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений учреждения, выведенных на пульт;

- порядок проверки исправности ТСО и связи;

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения учреждения;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала учреждения;



- организовать разработку планов обеспечения безопасности учреждения (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации по совершенствованию системы охраны);

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;

- совместно с должностными лицами подразделения охраны организовать обучение руководящего состава, персонала учреждения, воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить совместно с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность тренировки с сотрудниками охранных структур и персоналом учреждения для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

1.1.9. Обязанности сотрудника охраны учреждения определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному режиму, планом охраны учреждения, разрабатываемых администрацией учреждения с учетом Инструкции по организации защиты ОГКУ СКДД «Дом детства» от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера.

В них сотруднику охраны определяются:

- место несения службы;

- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала учреждения;

- порядок взаимодействия с персоналом руководителей подразделений и лица, назначенного приказом по учреждению ответственным за безопасность и другими работниками учреждения;

- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений учреждения, выведенных на пульт;

- порядок проверки исправности ТСО и связи;

- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения учреждения;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок персонала учреждения;



- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными ПЦО и территориальных органов внутренних дел;
- порядок (периодичность) доклада руководству подразделения охраны об обстановке и результатах несения службы;
- порядок действий при проведении в учреждении массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

1.1.10. На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
  - список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
  - должностную инструкцию сотрудника охраны учреждения;
  - инструкцию по пропускному режиму;
  - инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала учреждения в чрезвычайных ситуациях;
  - правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;
  - журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах»;
  - журнал регистрации посетителей;
  - журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
  - журнал приема и сдачи дежурства;
  - другие необходимые документы по усмотрению директора ОГКОУ СКДД «Дом детства» (журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п.).
- В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

## **1.2. Организация охраны объектов**

1.2.1. Вахтеры и сторожа в соответствии с условиями договора обеспечивают:

- пропускной режим, взаимодействие с руководителями подразделений и лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность; администрацией; правоохранительными органами;
- охрану учреждения или отдельных его помещений, материальных ценностей, выставление постов и маршрутов патрулирования согласно дислокации, контроль за действиями персонала, воспитанников и посетителей, охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;



- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

1.2.2. Сотрудники охраны выполняют служебные обязанности. Для выполнения служебных обязанностей вахтёры и сторожа могут экипироваться средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность службы, осуществляющей охрану объекта.

Использование оружия для охраны учреждения не допускается.

1.2.3. Контроль охраны учреждения осуществляется должностными лицами подразделения охраны и органов внутренних дел, директором ОГКОУ СКДД «Дом детства» в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

1.2.4. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;
- проверять организацию службы охраны учреждения и исправность ТСО;
- получать от должностных лиц подразделения охраны информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной учреждения;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны учреждения или его отдельных помещений (подразделений) в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны учреждения, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

### **1.3. Обязанности сотрудника охраны учреждения**

1.3.1. В компетенцию вахтёра и сторожа входит:

- контроль за соблюдением пропускного режима воспитанниками, персоналом и посетителями учреждения, а также въездом на территорию учреждения и парковкой автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих на охраняемый объект;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в учреждение оружия, боеприпасов, взрывчатых и других опасных веществ;
- принятие мер к пресечению правонарушений и задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, установленных на пункте охраны;
- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику (заведующему структурным подразделением ОГКУ СКДД «Дом детства» в орган внутренних дел, пожарную охрану);
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.



- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить заведующему структурным подразделением ОГКУ СКДД «Дом детства» (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить систему экстренного вызова полиции, директора ОГКУ СКДД «Дом детства», службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;

- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству учреждения;

- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать заведующего структурным подразделением ОГКУ СКДД «Дом детства» или ответственного должностное лицо;

- вести журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах», в котором отражать: результаты осмотра территории учреждения – кому доложено; выявленные в течение срока несения службы нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов учреждения – кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки. В этом журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства.



- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить заведующему структурным подразделением ОГКУ СКДД «Дом детства» (ответственному должностному лицу);
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова полиции, директора ОГКУ СКДД «Дом детства», службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;
- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству учреждения;
- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать заведующего структурным подразделением ОГКУ СКДД «Дом детства» или ответственное должностное лицо;
- вести журнал «Об оперативной обстановке и принятых мерах», в котором отражать: результаты осмотра территории учреждения – кому доложено; выявленные в течение срока несения службы нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты; результаты обследования технической укрепленности объектов учреждения – кому доложено; информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники; результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки. В этом журнале могут делаться отметки о приеме и сдаче дежурства.



Кроме того, во время дежурства сотрудники охраны совместно с представителями администрации учреждения осуществляют:

- инструктаж работников учреждения о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов;
- содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории ОГКУ СКДД «Дом детства».

#### 1.3.4. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждении, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого учреждения и прилегающей к нему территории;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение.

#### 1.3.5. Охранник (вахтёр, сторож) имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укреплённости учреждения;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

#### 1.3.6. Сотруднику охраны (вахтёру, сторожу) запрещается:

- оставлять место работы (пост) без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить заведующего структурным подразделением и продолжать работу до прибытия замены;
- допускать в учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;



- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельные спецсредства, за исключением прямых начальников;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения учреждения;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения 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.

1.3.7. При нападении на учреждение охранник, работники данного учреждения или руководители подразделений ОГКУ СКДД «Дом детства», или лицо, назначенное приказом по учреждению ответственным за безопасность с помощью тревожной сигнализации подают сигнал «тревога» в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи.

После подачи сигнала «тревога» наряд охранник принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к учреждению. По прибытии наряда полиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию.

Персонал детского дома по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуируется в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций.

## **2. Инженерно-техническое укрепление объекта**

2.1. Ограждения периметра территории ОГКУ СКДД «Дом детства»

2.1.1. Ограждение должно быть сплошным и исключать случайный въезд транспорта на территорию учреждения, минуя официальные места.

2.1.2. Ограждение должны быть высотой не ниже 110 см.

2.2. Ворота

2.2.1. Места въезда на территорию учреждения оборудуются воротами или шлагбаумами.

2.2.2. Конструкция ворот должна обеспечивать их жесткую фиксацию в закрытом положении. Ворота следует оборудовать ограничителями или стопорами для предотвращения произвольного открывания (движения).

2.2.3. При использовании замков в качестве запирающих устройств ворот, следует устанавливать замки гаражного типа или навесные.

2.3. Дверные конструкции

2.3.1. Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.

Входные наружные двери, по возможности, должны открываться наружу.



Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна.

2.3.2. Дверные проемы (тамбуры) центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, следует оборудовать дополнительной запирающейся дверью.

При невозможности установки дополнительных дверей необходимо входные двери блокировать техническими средствами охраны раннего обнаружения, подающими тревожное извещение при попытке подбора ключей или взлома двери.

2.3.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-тренировочного (тренировочного) процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры.

Категорически запрещается во время учебно-тренировочного (тренировочного) процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

#### 2.4. Оконные конструкции

2.4.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО.

2.4.2. При оборудовании оконных конструкций металлическими решетками их следует устанавливать с внутренней стороны помещения или между рамами, которые должны иметь открывающуюся конструкцию.

Решетки должны обеспечивать как надежную защиту оконного проема, так и быструю эвакуацию людей из помещения.

При установке защитного остекления (решетки, ставни, жалюзи и др.) силовые элементы на окна могут не устанавливаться.

#### 2.5. Другие технологические каналы

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться должностными лицами, определенными директором ОГКОУ СКДД «Дом детства».

### 3. Оборудование техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

#### 3.1. Защита здания, помещений

3.1.1. Техническими средствами охранной сигнализации рекомендуется оборудовать все уязвимые места здания (окна, двери, люки, вентиляционные шахты и т. п.), через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения ОГКУ СКДД «Дом детства».

3.1.2. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

#### 3.2. Защита воспитанников, персонала и посетителей объекта



3.2.1. Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей, учреждение должно оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС): механическими кнопками, радио кнопками, радио брелками, мобильными телефонными системами (МТС), педалями, опико-электронными извещателями и другими устройствами.

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения». Ручные и ножные устройства ТС должны размещаться в местах, по возможности незаметных для посетителей.

3.2.2. Устройства ТС рекомендуется устанавливать:

- на постах и в помещениях охраны;
- в кабинете директора ОГКУ СКДД «Дом детства»;
- в других местах по указанию директора ОГКУ СКДД «Дом детства» или по рекомендации сотрудника охраны.

#### 4. Система оповещения

4.1. Система оповещения в учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, спортсменов о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется директором ОГКУ СКДД «Дом детства».

4.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в учреждении должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

4.3. Эвакуация воспитанников, сотрудников учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором ОГКУ СКДД «Дом детства», направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

4.4. Сигналы оповещения должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечивать необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников учреждения.

4.5. На территории следует применять рупорные громкоговорители.

4.6. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости.



4.7. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещенными с радиотрансляционной сетью объекта.

4.8. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения вахты или другого специального помещения.

Специалист по охране труда



И.Л.Матюнина