**3.Функции охранника**

3.1. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. Осуществление постоянного контроля за работой систем передачи извещений (сигналов) от систем наблюдения ( контрольно-регистрирующей аппаратуры), пожарной сигнализации, а также тревожной сигнализации;

3.3. Реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС;

3.4. Поддержка оперативного взаимодействия. Своевременная регистрация и доведение сигналов тревожной информации администрации учреждения, правоохранительным органам (ФСБ, ОМВД, ГО и ЧС, ГПС, служба спасения).

3.5. Контроль за освещённостью территории учреждения в тёмное время суток.

3.6. Контроль за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения предметами, грузами.

3.7. Правильное ведение, сохранность служебной документации, а также ключей от помещений учреждения.

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

**4.Организация деятельности**

4.1. Пункт организуется по приказу заведующего Учреждения с указанием режима работы, количества работников.

4.2. Круглосуточную работу Пункта охраны непосредственно обеспечивают сторожа в соответствии со штатным расписанием Учреждения, а так же привлекаемые частные

охранники на основании муниципальных контрактов с частными охранными предприятиями (далее ЧОП) либо частными охранными организациями (далее ЧОО).

4.2. К работе в качестве сторожей допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие обязательный медицинский осмотр и не имеющие медицинских противопоказаний для работы в должности.

4.3. Охранники (работники ЧОП) должны быть гражданами Российской Федерации, прошедшими профессиональную подготовку для работы в качестве частного охранника, сдавшим квалификационный экзамен, получившим в установленном законодательством РФ порядке удостоверение частного охранника и работающим по трудовому договору с ЧОП. Охранные услуги оказывать в специальной форменной одежде, которая должна позволять определять их принадлежность к ЧОП.

4.4. Охранник (работник ЧОП) при себе должен иметь:

- удостоверение охранника;

- личную карточку охранника с указанием на ней ФИО охранника, название частной охранной организации (предприятия) выданной органами внутренних дел;

- копию лицензии на создание ЧОП;

- копию свидетельства о госрегистрации ЧОП;

- договор о координации действий между ЧОП и ОМВД;

- должностную инструкцию частного охранника, на объекте охраны разработанную для объекта охраны с учетом его особенностей в соответствии с приказом МВД РФ от 22.08.2011 № 960 « Об утверждении типовых требований к должностной инструкции частного охранника на объекте охраны»;

- копию трудового договора с частной охранной организацией (предприятием)

- телефон, радиосвязь (рация), специальные средства.

4.5. Перед допуском к работе все работники Пункта охраны обязаны пройти вводный и первичный инструктажи по охране труда, с обязательной регистрацией в соответствующих журналах, а также обучение по электробезопасности с присвоением группы допуска соответствующей занимаемой должности.

4.6. Всем работникам Пункта охраны необходимо пройти в установленном порядке проверку знаний при работе с техническими средствами охраны.

4.7. Охранник (работник, сторож, вахтер) обязан:

4.7.1. В процессе несения службы выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории Учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств:

А) при приеме сдачи дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником охраны (сторожем) осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а так же обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов;

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- уточнить схему экстренного вызова полиции, руководства Учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализации, средств связи;

- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, планы действий при ЧС, материальные ценности и др.) согласно описи (перечню);

- с разрешения ответственного должностного лица принять (сдать) дежурство;

- зафиксировать прием и сдачу дежурства в соответствующем журнале.

Б) во время дежурства:

- допуск лиц посещающих образовательную организацию производить по

документам удостоверяющим их личность с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей, после согласования с администрацией организации с выдачей разового пропуска;

- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию Учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией Учреждения;

- 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 руководителя Учреждения или ответственное должностное лицо;

- вести журнал «Оперативной обстановки 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 регулирования 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;

- не допускать нахождения лиц в нетрезвом или наркотическом состоянии в здании и на территории объекта;

- обеспечить передачу голосовой информации от охранника стационарного поста охраны оператору ПЦН (пульт централизованного наблюдения) и группам быстрого реагирования по радиоканалу, в случае аварийной ситуации, требующей немедленного реагирования или технической помощи.

4.7.2. Выполнять требования и рекомендации администрации организации, не противоречащие должностным обязанностям и действующему законодательству.

4.7.3. В случае возникновения пожара совместно с администрацией организации принять все зависящие меры по эвакуации работников и (детей) обучающихся и воспитанников в безопасное место.

4.7.4. Препятствовать совершению в здании контролируемого объекта и его территории преступлений и административных правонарушений, выявлять обстоятельства, способствующие их совершению и, в пределах своих прав принимать меры по устранению данных обстоятельств.

4.7.5. Выполнять свои обязанности честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда установленные по месту службы (работы). Проявлять высокую организованность, профессионализм при выполнении своих обязанностей.

4.7.6. Обеспечивать охрану объектов и имущества, порядка, в том числе при террористических актах.

4.7.7. Оказывать всестороннюю помощь администрации организации, дежурному администратору в обеспечении правил внутреннего трудового распорядка и пресечении нарушений дисциплины обучающимися (воспитанниками).

4.7.8. При совершении правонарушения на территории и в здании организации задерживать лиц, его совершивших, и доставлять их в администрацию организации, сообщить в дежурную часть ОМВД г. Ноябрьска.

4.7.9. При нахождении подозрительных лиц, транспорта и предметов с внешней стороны ограждения объекта: доложить об обстановке руководителю образовательного учреждения; осуществлять скрытое наблюдение за состоянием участка и поведением подозрительных лиц; встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС; оказывать содействие правоохранительным органам.

4.7.10. При попытке вооруженного проникновения на объект: экстренный вызов правоохранительных органов посредствам тревожной сигнализации (КТС);- доложить руководителю образовательной организации и действовать по его указанию; встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.7.11. С получением информации об обнаружении на территории объекта или непосредственной близости предмета, похожего на взрывное устройство:

- немедленно доложить о происшедшем руководителю образовательной организации (его заместителям), ОМВД, управление по делам ГО и ЧС;

- при прибытии групп правоохранительных органов и ГО и ЧС действовать по их указаниям.

4.7.12. При получении по телефону сообщения об угрозе минирования объекта, бактериологического или химического заражения:

- доложить о полученной информации руководителю образовательной организации;

- прекратить доступ людей и автотранспорта на территорию организации;

- действовать по указанию руководителя образовательной организации;

-встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.7.13. При захвате заложников на объекте:

- экстренный вызов правоохранительных органов посредствам тревожной сигнализации (КТС); доложить руководителю образовательной организации полученную информацию о захвате заложников на объекте;

- действовать по указанию руководителя образовательной организации; встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС.

4.7.14. С получением сигнала (информации) о возникновении ЧС:

- доложить руководителю образовательной организации и оповестить руководящий состав (согласно схеме оповещения); встретить и сопроводить по территории объекта подразделения правоохранительных органов и управления по делам ГО и ЧС далее действовать по их указанию.

4.8. Охранник (работник, сторож, вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в Учреждении, режим работы персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого Учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств пожаротушения, правила их пользования 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 (проезд на территорию) в Учреждение.

4.9. Охраннику (работнику, сторожу, вахтеру) запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда (руководителя Учреждения) и продолжать нести службу до прибытия замены;

- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от кого бы то ни было и передавать кому бы то ни было какие-либо предметы;

- передавать или предъявлять, кому бы то ни было табельные средства, 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.

**5.Комплектование**

5.1. Пункт обязательно должен быть оборудован:

5.1.1. Системой тревожной сигнализации (тревожная кнопка);

5.1.2. Системой видеонаблюдения;

5.1.3. Сигнальным прибором автоматической пожарной сигнализацией с системой оповещения.

5.1.4. Настольными или настенными часами, удобным креслом;

5.1.5. Телефонной связью;

5.1.6. Оборудованным местом для хранения ключей от всех помещений учреждения, запасных выходов, ворот, калиток, замков от распашных решеток;

5.1.7. Аптечкой первой помощи;

5.1.8. Огнетушителем;

5.1.9. Средствами индивидуальной защиты органов дыхания (СИЗОД);

5.1.10. Электрическим фонарем.

5.2. Перечень документов, находящихся на Пункте:

5.2.1.При привлечении охранников (ЧОП) копии:

• договора на оказание охранных услуг;

• лицензии на создание ЧОО (ЧОП);

• свидетельства о госрегистрации ЧОП;

• договора о координации действий между ЧОП и ОМВД;

• приказа ЧОО (ЧОП) о закреплении охранников за Учреждением, согласованный с руководителем Учреждения;

• уведомление органов полиции о закреплении за организацией конкретного ЧОП.

5.2.2. Схема объекта с указанием порядка эвакуации воспитанников (учащихся) и работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

5.2.3. Режим работы Учреждения (расписания занятий, кружков, секций);

5.2.4. Инструкции по противопожарной безопасности;

5.2.5. Инструкция по оказанию первой медицинской помощи;

5.2.6. Журнал учета посетителей;

5.2.7. Журнал приема сдачи дежурства;

5.2.8. Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;

5.2.9. Журнал «Оперативной обстановки и принятых мерах»;

5.2.10. Список телефонов администрации, правоохранительных органов, силовых структур и аварийных служб (ОМВД, ГОЧС, ГПС, служба спасения, аварийные службы);

5.2.11. Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, террористический акт, получение звонка о заложенном взрывном устройстве и т.д.) и форма, заполняемая при получении по телефону сообщения об угрозе террористического акта;

5.2.12. Правила пользования системой видеонаблюдения, кнопкой экстренного вызова и системой автоматической пожарной сигнализации;

5.2.13. Инструкция по использованию первичных средств пожаротушения.

5.2.14. Схема оповещения административного состава в рабочее и не рабочее время (ночное, выходные);

5.2.15. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения (выписка из приказа руководителя Учреждения).

5.2.16. Схема объекта с обозначением места поста и границы территории охраны.

5.2.17. Памятка о правилах поведения при угрозе теракта, обнаружении бесхозных и взрывчатых веществ.

5.2.18. График несения дежурства.

**6.Управление и руководство**

6.1. Руководство деятельностью Пункта осуществляется руководителем Учреждения.

6.2. Работник Пункта (охранник, сторож, вахтер) подчиняется непосредственно руководителю образовательной организации, при отсутствии руководителя его заместителям, старшему наряда охраны (ЧОП).

6.3. Руководитель Учреждения обязан:

- организовать работу Пункта охраны в соответствии с требованиями данного положения;

- проводить регулярные (не реже 1 раза в квартал), а так же внеплановые проверки работы Пункта охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно- пожарной сигнализации (ОПС) и выполнения охранниками (сторожами, вахтерами) должностных обязанностей;

- обеспечить контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи, разъяснить персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;

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

- организовать обучение руководящего состава, работающего персонала, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций.

Принято на общем собрании Учтено мотивированное мнение

работников МБДОУ профсоюзного комитета учтено

протокол от 12.12.2014 №2 протокол от 17.12.2014 № 20

Принято на Управляющем совете

протокол от 26.12.2014 № 3