

Согласовано

Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 321
компенсирующего вида»

Л.А. Н.А. Кальченко
«19» 12 2018 г.

Утверждаю

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 321
компенсирующего вида»



Л.Г. Марьясова Л.Г. Марьясова
«19» 12 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лица, ответственного за пропускной режим в МБДОУ
(вахтер, сторож)

Красноярск 2018 год

1. Ответственным за пропускной режим в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 321 «Росинка» (далее – МБДОУ) является лицо, уполномоченное на основании приказа заведующего на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

2. Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения (вахтер, сторож).

3. Лицо, ответственное за пропускной режим, должен знать:

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты МБДОУ, регламентирующие организацию охраны в МБДОУ, условия и меры по обеспечению безопасности;

- положение о пропускном режиме;

- правила внутреннего распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение, порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, турникетов и металлодетекторов (если таковые имеются), правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, охранной организацией, алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- настоящую должностную инструкцию.

Лицо, ответственное за пропускной режим, должен руководствоваться данными нормативными правовыми и локальными нормативными актами при выполнении своих должностных обязанностей.

4. На посту пропускного режима в здании МБДОУ должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации;

- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропускном режиме в МБДОУ и настоящей должностной инструкцией;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;

- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории проверять сохранность имущества и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию МБДОУ, соблюдения порядка посещения территории;

- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы турникетов и металлодетекторов (если таковые имеются), средств связи;

- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества МБДОУ незамедлительно сообщать заведующему либо уполномоченному лицу;

- осуществлять пропуск посетителей на основании документов, удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в МБДОУ;
- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения, время прибытия, время убытия;
- уведомлять заведующего и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;
- при наличии в МБДОУ, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор (если таковой имеется) в соответствии с инструкцией, утвержденной в МБДОУ;
- проверять пропускные документы работников, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в МБДОУ в случаях, установленных положением о пропускном режиме в учреждении;
- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здание МБДОУ и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории МБДОУ, обнаружении предметов, представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать заведующего и действовать по его указаниям либо применить устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации;
- предпринять меры по исключению свободного доступа граждан на территорию МБДОУ в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропуском режиме.

6. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан, посещающих здание или территорию МБДОУ соблюдения положения о пропускном режиме, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

7. Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

- покидать пост пропускного режима в здании без разрешения заведующего МБДОУ, либо уполномоченного лица;
- допускать в МБДОУ граждан в нарушение положения о пропускном режиме;
- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории МБДОУ;
- при исполнении служебных обязанностей употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги; находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги; приносить и использовать оружие.

Должностная инструкция составлена на 3-х страницах.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

