

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 182

 И.М.Чупрова.

« 19 » 12 2018

Должностная инструкция
лица, ответственного за пропускной режим в образовательном учреждении
(вахтер, сторож)

1. Ответственным за пропускной режим в образовательном учреждении (далее – учреждение) является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения 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) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

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

- нормативные правовые акты, локальные нормативные акты учреждения, регламентирующие организацию охраны в учреждении, условия и меры по обеспечению безопасности в учреждении;
- положение о пропуске в учреждении;
- правила внутреннего распорядка учреждения;
- 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, 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 учреждения должны быть в наличии:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- осуществлять пропускной режим в соответствии с положением пропускном режиме в учреждении и настоящей должностной инструкцией;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход здания, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждения либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов;
- периодически, не реже 2 раз в день, осуществлять обход территории учреждения, проверять сохранность имущества учреждения и отсутствие его повреждений либо уничтожения, на предмет наличия посторонних и подозрительных предметов, допуска автотранспорта на территорию учреждения, соблюдения порядка посещения территории учреждения;
- перед началом исполнения служебных обязанностей проверять исправность работы средств связи;
- о выявленных недостатках, нарушениях, фактах уничтожения или повреждения имущества учреждения незамедлительно сообщать руководителю учреждения либо лицу, уполномоченному руководителем учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей на основании документов удостоверяющих их личность, в соответствии с положением о пропускном режиме в учреждении;
- вести журнал регистрации посетителей, вносить в него записи о данных документа, удостоверяющего личность посетителя, цели посещения учреждения, время прибытия, время убытия;
- уведомлять руководителя учреждения и (или) лиц, уполномоченных руководителем, о прибытии посетителей после записи указанных данных в журнале регистрации;
- проверять пропускные документы работников учреждения, работников сторонних организаций, осуществляющих строительные и ремонтные работы в учреждении в случаях, установленных положением о пропускном режиме в учреждении;
- при несоблюдении гражданами пропускного режима в здании учреждения и на его территорию, при несоблюдении пропускного режима автотранспорта на территории учреждения, обнаружении предметов представляющих опасность для окружающих, незамедлительно информировать руководителя учреждения 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 учреждения в соответствии с графиком посещения, установленным положением о пропуске в режим.

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

- требовать от участников образовательного процесса и иных граждан посещающих здание или территорию учреждения соблюдения положения о пропускном режиме в учреждении, 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 руководителя учреждения, либо лица, уполномоченного руководителем;

- допускать в учреждение граждан в нарушение положения о пропускном режиме в учреждении;

- разглашать посторонним лицам информацию о порядке организации охраны здания и территории учреждения;

- 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.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен
дата 19.12.2018

Ф.И.О., подпись	<u>Жуковская В.П.</u>	Жуковская В.П.
Ф.И.О., подпись	<u>Минтимова О.Э.</u>	Минтимова О.Э.
Ф.И.О., подпись	<u>Куров М.А.</u>	Куров М.А.
Ф.И.О., подпись	<u>Галицкий А.Р.</u>	Галицкий А.Р.
Ф.И.О., подпись	<u>Бикарская И.А.</u>	Бикарская И.А.