

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 223 от 17.12.2018

Заведующий МАДОУ № 323

Пономарева М.С.

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

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, турникетов, металлодетекторов, 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 о 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 повреждений 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 турникетов, металлодетекторов, 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;
 - при наличии в учреждении, применять переносной и (или) стационарный металлодетектор в соответствии с инструкцией, утвержденной в учреждении;
 - 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 здание 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 пропуском режиме.
6. Лицо, ответственное за пропускной режим, имеет право:

