

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 86 имени М.Ф. Стригина»
Железнодорожного района в г. Красноярска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБОУ СШ № 86

 Краенкова З.К.

«25» декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 86

Мальшева М.М.

«25» декабря 2018г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
лица, ответственного за пропускной режим
в МБОУ СШ № 86
(вахтер, сторож, охранник, дежурный)

Должностная инструкция
лица, ответственного за пропускной режим в МБОУ СШ № 86
(вахтер, сторож, охранник, дежурный)

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, дежурный) и (или) сотрудник охранной организации, оказывающей учреждению услуги охраны на основании соответствующего договора (охранник).

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

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

- положение о пропускном режиме 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, домофона, камер видеонаблюдения, металлодетекторов (при наличии), 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, должно 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 домофона, видеокамер, 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;
- 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.

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

_____	_____	«__» _____ 2018 г.
Ф.И.О.	подпись	
_____	_____	«__» _____ 2018 г.
Ф.И.О.	подпись	
_____	_____	«__» _____ 2018 г.
Ф.И.О.	подпись	