

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации дошкольного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа родителей и воспитанников в здание МБДОУ, или их выхода вахтер обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть запасные выходы на щеколду по всему периметру здания. Во время приема и сдачи смены сторож совместно с вахтером производит обход территории и помещений МБДОУ.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

**2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер образовательного учреждения визуально оценивает ситуацию; в случае подозрения информирует руководителя МБДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, используя брелок тревожной кнопки.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

Образец

**Журнал регистрации посетителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  посещения ДОУ | Ф.И.О.  посетителя | Время входа в ДОУ | Время выхода из ДОУ | Цель  посещения | К кому из работников ДОУ прибыл | Роспись (вахтера) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал регистрации посетителей заводится по мере окончания предыдущего журнала. Требования к журналу: прошит, страницы пронумерованы, дата о начале введения в действия. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

**2.3. Пропуск автотранспорта**

Пропуск автотранспорта на территорию объекта разрешается только поставщикам продуктов и спец. машинам обслуживающих организаций

Данные о въезжающем автотранспорте на территорию ДОУ фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

Образец

**Журнал регистрации автотранспорта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Марка, гос номер автомобиля | Ф.И.О.  водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель  приезда | Время въезда на территорию ДОУ | Время выезда с территории ДОУ | Роспись (вахтера) | Результат осмотра (примечание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Обо всех случаях нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от МБДОУ, вызывающих подозрение, вахтер или сторож информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

**3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

**3.1. Вахтер/сторож должен знать:**

* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний рас­порядок образовательного учреждения.

**3.2. На вахте должны быть:**

* телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

**3.3. Вахтер/сторож обязан:**

* перед началом работы осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации вахты. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.
* доложить о выявленных недостатках руководителю образовательного учреждения;
* осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
* обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случаях чрезвычайных обстоятельств незамедлительно подать сигнал «Тревога», путем нажатия на кнопку тревожной сигнализации (или на брелок), вызвать наряд ОВО;
* производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, не реже чем 3 раза в день: перед началом работы во время смены и после, (во время пересмены), о чем делать соответствующие записи в «Журнале приема-сдачи смен».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещении.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

В случае прибытия проверяющих лиц, вахтер/сторож, оповещает об этом руководителя или лица его замещающего и, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ДОУ и отвечает на поставленные вопросы.

**3.4. Вахтер/сторож имеет право:**

* требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

**3.5. Вахтеру/сторожу запрещается:**

* покидать вахту без разрешения руководства образовательного учреждения;
* допускать на территорию и в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил.