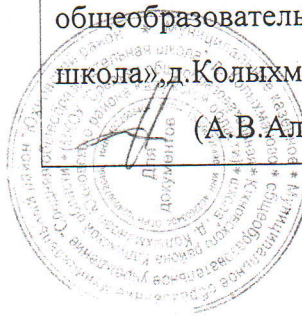


Утверждаю

Приказ №74 от 30.12.2019

Директор МКОУ «Средняя
общеобразовательная
школа», д.Колыхманово
(А.В.Алонский)



**Должностная инструкция лица, ответственного за пропускной режим в
МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», д.Колыхманово Юхновского района
Калужской области**

Ответственным за пропускной режим в образовательном учреждении МКОУ «Средняя общеобразовательная школа», д.Колыхманово является лицо, уполномоченное на основании приказа директора МКОУ на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

Лицом, ответственным за пропускной режим, может являться штатный работник учреждения.

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.

На посту пропускного режима в здании учреждения должны быть в наличии:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб, правоохранительных органов, аварийноспасательных служб, администрации учреждения;

алгоритм действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

осуществлять пропускной режим в соответствии с положением о пропуске 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 магнитных замков, видеонаблюдения, 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 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 пропускном режиме.

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.

Лицу, ответственному за пропускной режим, запрещается:

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 исполнением должностной инструкции ознакомлен

дата

Ф.И.О.

подпись

Давыдов

А.В. Улюкин

всех в ИКОЛ «Светлая» отсоединившись от ПК и Копировального

устройства компьютерную информацию и/или ответственности за передачу

компьютерной информации

отсоединившись от ПК и Копировального устройства

г. Давыдов ознакомлен с информацией и ответственностью в ИКОЛ «Светлая»

Давыдов

«С» Давыдов ознакомлен с информацией и ответственностью