

Утверждаю
заведующий АМДОУ «Детский сад
№ 2 «Родничок»
_____ Ю.А.Кириллова
приказ № 12-ОД от 23.06.2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Автономном муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 2 «Родничок»

2025 г.

Утверждаю

директор АМДОУ «Детский сад

№ 2 «Родничок»

Кириллова

от 23.06.2025 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Автономном муниципальном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 2 «Родничок»

2025 г.

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Отдела (Управления, Департамента, Министерства) образования (наименование субъекта Российской Федерации) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников (сторожей) образовательной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с установленным графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места сторожа) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

2.2 Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время.

2.3 Массовый пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания.

2.4 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации; должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают сторожу образовательной организации (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле, в приёмной с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.11 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции по пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4 Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или дежурного администратора.

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книге допуска транспортных средств осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств сторож образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспортного средства на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторожа образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале

объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства, а также в каникулярные периоды и периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса).

Во время ремонтных работ в детском саду вводится усиленный пропускной и внутриобъектовый режим для обеспечения безопасности детей, сотрудников и сохранности имущества.

6.1. Пропуск на территорию и в здание ДОО лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории детского сада, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 18.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

6.3. Воспитанникам и сотрудникам доступ в помещения, где проводятся ремонтные работы запрещен.

6.4. Территория вокруг строительной площадки должна иметь ограждение и обозначение.

6.5. Администрация ДОО заблаговременно предоставляет родителям и сотрудникам информацию о ремонтных работах, их продолжительности и возможных изменениях в режиме работы детского сада.

6.6. В ДОО должно быть обеспечено усиление контроля за ввозом и вывозом строительных материалов, оборудования и инструментов.

6.7. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение правил безопасности.

6.8. Для контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима во время проведения ремонтных работ приказом заведующего назначаются ответственные сотрудники.

6.9. Заведующий ДОО и ответственные за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима во время проведения ремонтных работ сотрудники обеспечивают постоянную связь с подрядной организацией и контролируют ход работ, чтобы своевременно решать возникающие вопросы и проблемы.

6.10. После завершения ремонтных работ заведующий ДОО и заведующий хозяйством проводят проверку безопасности помещений и оборудования, чтобы убедиться, что все соответствует требованиям.

Должностная инструкция сторожа организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. Павловская д.48А

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта «*Работник по обеспечению охраны образовательных организаций*», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими трудовые отношения между работником и работодателем.

Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность сторожей образовательной организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. Павловская д.48А. На территории объекта по ул. Павловская расположено одно кирпичное одноэтажное здание детского сада. К объекту прилегают: с севера, с востока, юга и запада – жилые дома. Территория огорожена забором с 4-х сторон имеется главный вход и въезд со стороны ул. Павловская.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заведующего хозяйством (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;

- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации ДООУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Режим работы сторожа АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» на объекте установлен в соответствии с требованиями трудового договора (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

1.11. На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Сторожом образовательной организации на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства с фиксацией результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга учета сработок сигналов системы пожарной безопасности;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну и могут быть предъявлены только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

2. Должностные обязанности

2.1 Сторож образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем либо ответственным лицом введение режима усиления охраны объекта.
- проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с завхозом ДООУ;
- выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДООУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом (каждые 3 часа);

- обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом завхозу, дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.2 При заступлении на смену, после окончания рабочего дня в образовательной организации сторож образовательной осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

2.3. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале.

Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- специальные средства;
- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.4. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.5. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДООУ;

2.6. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДООУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДООУ» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.7. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДООУ или его заместителей.

2.8. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.9. В случае пожара в ДООУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДООУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.10. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица сторожем образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

2.11. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.12. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.13. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.14. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детского сада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДООУ;

2.15. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.16. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.17. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.18 При совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

3. Права

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

3.8. Сторож образовательной организации имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.9. Действия сторожа образовательной организации при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

- При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов сторож образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

- При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей сторож образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов дежурного администратора.

3.10. Сторож образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

ОМВД России по Крестецкому району -02, 8 (81659)5-41-09

Единая спасательная служба МЧС -01, 8 (81659)5-43-01

ЕДДС Крестецкого МР Новгородской области -8 (81659)5-60-22

ОВО по Крестецкому району -8(81659)54370

УФСБ РФ по Новгородской области – 8(8162) 77-26-96

ГУ МЧС России по Новгородской области – 8(8162)662794

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций сторож образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности (по ситуации).

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДООУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДООУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, утвержденному заведующим ДООУ;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДООУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями

С инструкцией ознакомлен:

подпись / Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 г.

Должностная инструкция сторожа организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. Соколова, д.35

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность сторожей образовательной организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. Соколова д.35. На территории объекта по ул. Соколова расположено одно деревянное одноэтажное здание детского сада. К объекту прилегают: с севера, с востока, юга и запада – жилые дома. Территория огорожена забором с 3-х сторон, также стены здания, расположенные по ул. Соколова, ул. Павловская забором не огорожены, что представляет собой повышенную опасность, имеется главный вход и въезд со стороны ул. Павловская, также один технический въезд.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заведующего хозяйством (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;
- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;

- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации ДООУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Режим работы сторожа АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» на объекте установлен в соответствии с требованиями трудового договора (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

1.11. На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Сторожем образовательной организации на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства с фиксацией результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга учета сработок сигналов системы пожарной безопасности;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну и могут быть предъявлены только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

2. Должностные обязанности

2.1 Сторож образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем либо ответственным лицом введение режима усиления охраны объекта.
- проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с завхозом ДООУ;
- выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДООУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом (каждые 3 часа);

- обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом завхозу, дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.2 При заступлении на смену, после окончания рабочего дня в образовательной организации сторож образовательной осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

2.3. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале.

Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);
- специальные средства;
- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить);
- иное имущество, состоящее под охраной;
- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.4. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.5. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДООУ;

2.6. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДООУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДООУ» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.7. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДООУ или его заместителей.

2.8. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.9. В случае пожара в ДООУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДООУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.10. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица сторожем образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

2.11. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.12. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.13. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.14. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детского сада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДООУ;

2.15. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.16. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.17. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.18 При совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

3. Права

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

3.8. Сторож образовательной организации имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.9. Действия сторожа образовательной организации прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

- При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов сторож образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

- При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей сторож образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов дежурного администратора.

3.10. Сторож образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

ОМВД России по Крестецкому району -02, 8 (81659)5-41-09

Единая спасательная служба МЧС -01, 8 (81659)5-43-01

ЕДДС Крестецкого МР Новгородской области -8 (81659)5-60-22

ОВО по Крестецкому району -8(81659)54370

УФСБ РФ по Новгородской области – 8(8162) 77-26-96

ГУ МЧС России по Новгородской области – 8(8162)662794

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций сторож образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности (по ситуации).

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДООУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДООУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, утвержденному заведующим ДООУ;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДООУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями

С инструкцией ознакомлен:

подпись / Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 г.

Должностная инструкция сторожа организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. Саши Бородулин д.51

фамилия имя отчество

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция сторожа в ДОУ разработана на основе Профессионального стандарта «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.12.2015 № 1010н, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность сторожей образовательной организации на объекте охраны расположенном по адресу р.п. Крестцы, ул. П.Саши Бородулина д. 51. На территории объекта по ул. Саши Бородулина расположено одно кирпичное двухэтажное здание детского сада. К объекту прилегают: с севера, с востока, юга и запада – жилые дома. Территория огорожена забором с 3-х сторон, также стены здания, расположенные по ул. Саши Бородулина, центральный вход, забором не огорожены, что представляет собой повышенную опасность, имеется главный вход и въезд со стороны ул. С.Бородулина, а также один технический въезд на территорию ДОУ.

1.2. Сторож назначается на должность приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением без предъявления требований к наличию образования и стажу работы.

1.3. Сторож проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодический медицинский осмотр (обследование), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Проходит вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а также инструктаж на рабочем месте.

1.4. Во время отпуска и временной нетрудоспособности сторожа исполнение его обязанностей может возлагаться на другого работника на основании трудового договора. Временное исполнение обязанностей в данных случаях осуществляется согласно приказу заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданного с учетом всех требований действующего законодательства о труде.

1.5. Сторож может быть освобожден от занимаемой им должности по представлению заведующего хозяйством (завхоза). Сторож подчиняется непосредственно заведующему хозяйством (завхозу) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Сторож должен четко знать свою должностную инструкцию сторожа ДОУ, а также ознакомиться с инструкцией по противопожарной защите в детском саду, инструкцией по охране труда для сторожа в ДОУ.

1.7. В своей работе сторож детского сада должен строго руководствоваться

- Конституцией РФ;
- административным и трудовым и хозяйственным законодательством;
- Уставом и локальными правовыми актами дошкольного образовательного учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего;
- положениями трудового договора (контракта);
- инструкциями по охране труда, пожарной и электробезопасности, должностной инструкцией сторожа в ДОУ;
- правилами и инструкциями по охране зданий и сооружений дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Сторож дошкольного образовательного учреждения обязан знать:

- законодательство Российской Федерации в части, касающейся деятельности частных охранных организаций по охране имущества;

- главные правила и инструкции по охране объекта;
- сроки профилактического обслуживания эксплуатируемых технических средств охраны и пожаротушения;
- перечень возможных угроз образовательным организациям и методики их выявления;
- требования локальных нормативных актов образовательной организации по вопросам безопасности имущества объекта;
- методы, применяемые при совершении хищений ценного имущества из образовательных организаций;
- способы, применяемые для самовольного проникновения в охраняемые помещения образовательных организаций;
- границы охраняемого им объекта;
- номера телефонов администрации ДОУ;
- номер телефона ответственного дежурного по отделению ОМВД России по району;
- номер телефона дежурного пожарной охраны.

1.9. Сторож должен в обязательном порядке соблюдать Конвенцию о правах ребенка.

1.10. Режим работы сторожа АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» на объекте установлен в соответствии с требованиями трудового договора (статья 101 и 102 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ).

1.11. На объекте охраны действуют нижеприведенные правила ведения и порядок оформления служебной документации.

Сторожом образовательной организации на объекте охраны ведется:

- книга приема и сдачи дежурства с фиксацией результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- книга учета сработок сигналов системы пожарной безопасности;
- книга регистрации посетителей и транспортных средств;
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими коммерческую (служебную) тайну и могут быть предъявлены только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке (второй или третьей) каждой(го) книги (журнала) с определением порядка заполнения каждой графы соответствующей(го) книги (журнала).

2. Должностные обязанности

2.1 Сторож образовательной организации при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других ответственных граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- иметь при себе охранный, ручной, точечный, электроконтактный, радиоканальный извещатель (брелок, браслет подсистемы охранной радиоканальной) для формирования извещения о тревоге (при наличии);
- следить за состоянием технических средств охраны (системой охранной телевизионной, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом, системой охранной и тревожной сигнализации, системы связи и пр.), которыми оборудован объект, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), докладывать руководству обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить концентрацию внимания, а при необходимости - инициировать перед руководителем либо ответственным лицом введение режима усиления охраны объекта.
- проводить проверку целостности охраняемого объекта (замков, наличие пломб, противопожарного инвентаря, исправности сигнализации, освещения) вместе с завхозом ДОУ;

- выполнять внутренний обход здания детского сада, обход территории (предварительно закрыв входные двери здания ДООУ) не меньше установленного графиком количества раз, утвержденного в свою очередь заведующим детским садом (каждые 3 часа);

- обнаружив повреждения на объекте (взломанные двери, окна, замки, сорванные пломбы, печати и тому подобное), в обязательном порядке сообщить об этом завхозу, дежурному полиции и осуществить охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

2.2 При заступлении на смену, после окончания рабочего дня в образовательной организации сторож образовательной осуществляет обход объекта охраны по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории) либо в Рабочий журнал объекта охраны (при его наличии).

2.3. Выполнять прием и сдачу смены, делая необходимые записи в специальном сменном журнале.

Порядок приема и сдачи дежурства должен соответствовать нижеприведенному.

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку (договору);

- специальные средства;

- помещения, сданные (и опечатанные) руководителем образовательной организации (перечислить);

- иное имущество, состоящее под охраной;

- система охранная телевизионная, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, система охранной и тревожной сигнализации, система связи и пр.;

- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т.д.;

- ключи, иные запирающие устройства;

- документация поста охраны (по списку).

Данный перечень может быть расширен или сокращен в зависимости от охраняемого объекта.

2.4. Во время дежурства проверять, выключен ли свет во всех имеющихся помещениях здания детского сада;

2.5. Безотлучно находиться на охраняемом объекте, на протяжении всего времени своего дежурства в ДООУ;

2.6. Нести ответственность за выполнение приказов «Об охране труда в ДООУ», «Об обеспечении пожарной безопасности в ДООУ» и иных утвержденных приказов заведующего дошкольным образовательным учреждением;

2.7. Находясь на дежурстве, выполнять все поручения и указания заведующего ДООУ или его заместителей.

2.8. Выявив во время смены любые неполадки, нарушения, повреждения замков, сигнализации, освещения, водопровода, канализации, теплоснабжения немедленно сообщать об этом руководителю детского сада, при его отсутствии – другому должностному лицу;

2.9. В случае пожара в ДООУ или на его территории поднять тревогу, экстренно известить пожарную часть и заведующего ДООУ (при недоступности- иное должностное лицо), принять необходимые меры по ликвидации пожара;

2.10. Во время своей смены сторож не должен допускать прохождение в дошкольное образовательное учреждение посторонних лиц;

В случае нарушения посетителями, в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица сторожем образовательной организации в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

Также указываются действия по задержанию и незамедлительной передаче в органы внутренних дел лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающих внутриобъектовый и (или) пропускной режимы.

2.11. Контролировать вынос из детского сада имущества, допуская данное только по разрешению администрации, с обязательной записью в журнале;

2.12. Содержать отведенное ему служебное помещение в соответствующем санитарном состоянии;

2.13. При неявке сменяющего работника в установленное время обязательно докладывать об этом завхозу и не покидать объект до соответствующего распоряжения администрации;

2.14. Перед завершением своего дежурства внимательно проверять целостность охраняемого объекта (наружное состояние здания детского сада, построек, целостность окон, дверей, замков, наличие зеленых насаждений), сообщать о результатах дежурства и выявленных замечаниях завхозу ДООУ;

2.15. Проходить в обязательном порядке ежегодно медицинское обследование в сроки, установленные приказом заведующего детским садом;

2.16. Соблюдать все нормы служебной этики, не выполнять действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета детского сада;

2.17. Хранить государственные и иные тайны, охраняемые Законом, а также ставшие ему известными в связи с выполнением работы сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.18 При совершении (угрозе совершения) преступления в форме вооруженного нападения, в том числе террористической направленности, на объекте образования:

- немедленно активировать кнопку экстренного вызова полиции или территориального подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;
- проинформировать посредством системы оповещения или любым доступным способом персонал объекта;
- при возможности принять меры к воспрепятствованию дальнейшего продвижения нарушителя (блокирование дверей или изоляция в определенной части здания);
- обеспечить информирование руководства объекта и охранной организации о вооруженном нападении любым доступным способом;
- не покидать объект, по возможности занять какое-либо укрытие;
- по возможности поддерживать постоянную связь с прибывающими нарядами оперативных служб, докладывая о складывающейся на месте происшествия обстановке;
- в дальнейшем действовать по указанию прибывающих сотрудников правоохранительных органов.

3. Права

Сторож ДОУ имеет полное право в пределах своей компетенции:

3.1. На отведение и оборудование подходящего вахтенного помещения;

3.2. Запрашивать у администрации ДОУ, получать и применять информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.3. Знакомиться со всеми имеющимися материалами его личного дела, отзывами о своей работе и иными документами, до внесения их в личное дело;

3.4. На моральное и материальное поощрение, а также на защиту собственных интересов и интересов трудового коллектива ДОУ;

3.6. Вносить какие-либо предложения, направленные на улучшение работы по обеспечению сохранности имущества ДОУ и соблюдение порядка в нем;

3.7. Вносить предложения относительно времени и порядка использования ежегодного трудового отпуска.

3.8. Сторож образовательной организации имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, на котором установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход), внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- проводить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объект охраны (выносимого с объекта охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен проводиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.9. Действия сторожа образовательной организации прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов должны соответствовать нижеприведенным.

- При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов сторож образовательной организации выясняет у них должность, звание и фамилию, просит предъявить соответствующие документы. После предъявления указанных документов пропускает сотрудников на охраняемую территорию и уведомляет руководителя образовательной организации или должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности, о посетителях и при возможности - об известной цели и причине посещения с вызовом должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, либо дежурного администратора для сопровождения должностного лица.

- При посещении объекта охраны представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей сторож образовательной организации действует аналогичным образом, осуществляя вызов дежурного администратора.

3.10. Сторож образовательной организации осуществляет взаимодействие с подразделениями:

ОМВД России по Крестецкому району -02, 8 (81659)5-41-09

Единая спасательная служба МЧС -01, 8 (81659)5-43-01

ЕДДС Крестецкого МР Новгородской области -8 (81659)5-60-22

ОВО по Крестецкому району -8(81659)54370

УФСБ РФ по Новгородской области – 8(8162) 77-26-96

ГУ МЧС России по Новгородской области – 8(8162)662794

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций сторож образовательной организации взаимодействует посредством обращения к должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности (по ситуации).

4. Ответственность

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение без уважительных на то причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка детского сада, данной должностной инструкции сторожа ДООУ, законных распоряжений заведующего и других локальных нормативных актов, а также за принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию воспитательно-образовательного процесса, сторож несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством. За любое грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного взыскания может применяться увольнение.

4.2. За использование, даже единожды, способов воспитания, имеющих отношение к физическому и (или) психическому насилию над личностью ребенка, сторож может освобождаться от занимаемой им должности согласно трудовому законодательству и Федеральному Закону «Об образовании в РФ». Увольнение за такой проступок не принимается за меру дисциплинарной ответственности.

4.3. За любое нарушение правил противопожарной защиты, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации сторож привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, установленных административным законодательством.

4.4. За любое виновное причинение ДООУ или участникам воспитательно-образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с выполнением (невыполнением) своих прямых обязанностей, а также неиспользование прав, предусмотренных данной должностной инструкцией сторожа детского сада, работник несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Сторож ДООУ:

5.1. Выполняет работу в режиме нормированного рабочего дня (без права на сон во время дежурства) по сменному графику, утвержденному заведующим ДООУ;

5.2. Проходит обязательный инструктаж по охране труда и противопожарной защите, знакомится под роспись с соответствующими инструкциями;

5.3. Получает от заведующего и завхоза детского сада информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с необходимыми документами;

5.4. Постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию с заведующим, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и сотрудниками ДООУ.

5.5. Выполняет обязанности других сторожей во время их временного отсутствия (отпуск, болезнь и прочее). Выполнение обязанностей осуществляется согласно существующему законодательству о труде и Устава на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.6. Без промедления ставит в известность заведующего, при его отсутствии – заведующего хозяйством, обо всех чрезвычайных ситуациях, произошедших в детском саду и на его территории.

6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.2. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

6.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями

С инструкцией ознакомлен:

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем месте

« ____ » _____ 20 г.

Приложение №4
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

**Перечень предметов, запрещённых к
внесению в здание и на территорию
образовательного учреждения:**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные сумки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Приложение №5
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

Список

и график работы дежурных администраторов в АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»

№ п/п	Должность	День недели/Часы
1	Заведующий	Понедельник с 7.00 до 17.30
2	Старший воспитатель	Вторник с 7.00 до 17.30
3	Ответственный за безопасность	Среда с 7.00 до 17.30
4	Старший воспитатель	Четверг с 7.00 до 17.30
5	Заведующий	Пятница с 7.00 до 17.30

Приложение №6
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

**Перечень
документов поста охраны АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»**

№ п/п	Наименование	Оборудование
1	Местоположение ПП (на всех охраняемых объектах)	Пропускной пункт № 1 - центральная калитка для сотрудников, воспитанников и родителей, посетителей; Пропускной пункт № 2 – ворота на хоз. дворе для въезда транспорта.
2	Расположение поста охраны в здании ДОУ - Соколова, д.35, Павловская д. 48А -Саши Бородулина, д.51	Пост располагается в специально оборудованном помещении на 1 этаже Пост располагается в специально оборудованном помещении на 2 этаже
	Расположение выходов с поста охраны: - Соколова, д.35, Павловская д. 48А -Саши Бородулина, д.51	С поста имеется выход непосредственно на территорию учреждения через центральную дверь С поста имеется выход через главный холл на территорию учреждения через центральную и заднюю дверь
	Оборудование поста охраны	Стол, стул, монитор видеонаблюдения, кнопка КТС, спец. комната для хранения дубликатов ключей от помещений ДОУ, ручной металлоискатель.
	Документация поста охраны:	Папка с заверенными копиями документов, касающимися непосредственно охраны объекта : - должностная инструкция сторожа; - график дежурств сотрудников
	Журналы и документация поста охраны:	- книга приема и сдачи дежурства с фиксацией результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории); - книга учета сработок сигналов системы пожарной безопасности; - книга регистрации посетителей и транспортных средств; - книга проверки работоспособности технических средств охраны. - контрольный лист наблюдений при угрозе по телефону.
	Папка с нормативной документацией поста охраны:	- приказы по антитеррористической безопасности -планы проводимых практических занятий,

		<p>тренировок и учений;</p> <ul style="list-style-type: none">- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни (график сторожей);- инструкции о действиях при возникновении чрезвычайных ситуаций в образовательном учреждении;- инструкции по оказанию первой медицинской помощи.
	<p>Информационный стенд поста охраны:</p>	<ul style="list-style-type: none">- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, пожарной части, электросетей, теплосетей, администрации образовательного учреждения;- телефон участкового;- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;- схема оповещения сотрудников при ЧС

Приложение №7
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

**Список должностных лиц, имеющих право на допуск посетителей, дачи
устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в АМДОУ
«Детский сад № 2 «Родничок» и на закрепленную территорию**

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Старший воспитатель
3	Заведующий хозяйством

Приложение №8
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

**Список должностных лиц и сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» и на закрепленную территорию**

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Старший воспитатель
3	Заведующий хозяйством

Приложение №9
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

**Список помещений АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок» и закрепленных за ними
ответственных лиц**

№ п/п	Наименование помещения	Должностное лицо
1	кабинет заведующего	Заведующий
2	кабинет старшего воспитателя	Старший воспитатель
3	помещение 1 группы раннего возраста	Воспитатели группы
4	помещение 2 группы детей ОВЗ	Воспитатели группы
5	помещение 3 группы	Воспитатели группы
6	помещение 4 группы	Воспитатели группы
7	помещение раздаточной (Павловская)	помощники воспитателя
8	помещение 5 группы	Воспитатели группы
9	помещение 6 группы	Воспитатели группы
10	помещение 7 группы	Воспитатели группы
11	помещение раздаточной (С.Бородулина)	помощники воспитателя
12	кабинет музыкального руководителя	Музыкальный руководитель
13	музыкальный зал	Музыкальный руководитель
14	кабинет учителя-логопеда	Учитель-логопед
15	медицинский блок (процедурный кабинет, изолятор)	Медицинская сестра
16	кабинет завхоза/кладовщика	Заведующий хозяйством
17	прачечная	Машинист по стирке белья
18	пищеблок	Повар
19	складские помещения в помещении пищеблока и на территории ДОУ	Заведующий хозяйством
20	холлы, рекреации, коридоры	Заведующий хозяйством

Приложение №10
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах в
АМДОУ «Детский сад № 2 «Родничок»
утвержденное приказом заведующего
№ 12-ОД от 23.06.2025 г

Список должностных лиц, имеющих право на допуск автотранспорта

№ п/п	Должность
1	Заведующий
2	Старший воспитатель
3	Заведующий хозяйством
4	Сторож