СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК Заведующая МКДОУ д/с № 378

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Н. Казанцева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. М. Лихачева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

**Инструкция**

**по организации деятельности работников ответственных за обеспечение безопасности людей и сохранности имущества**

**МКДОУ д/с № 378**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Инструкция по организации деятельности работников ответственных за обеспечение безопасности людей и сохранности имущества (далее Инструкция) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 378 комбинированного вида» (далее – ДОУ) регламентирует действия вахтёров и сторожей ДОУ в период выполнения ими своих должностных обязанностей.
   2. Инструкция разработана в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Общеобъектовой инструкцией о мерах пожарной безопасности ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, должностными инструкциями работников и другими локальными актами Главного управления образования и ДОУ.
   3. Работники ответственные за обеспечение безопасности людей и сохранность имущества ДОУ (далее – работники охраны) после ознакомления с Инструкцией обязаны неукоснительно следовать её требованиям.
   4. Деятельность работников охраны осуществляется с целью обеспечения безопасного пребывания детей, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в помещениях и на территории ДОУ, а так же на сохранность имущества ДОУ.
   5. Работники охраны подчиняются в своей деятельности завхозу и заведующей ДОУ.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОХРАНЫ ДОУ**
   1. Организация деятельности вахтёра:
      1. Деятельность вахтёра осуществляется ежедневно кроме выходных и праздничных дней с 7.00 до 19.00 по утверждённому в приказе заведующего графику.
      2. Вахтёр перед началом своей деятельности на объекте принимает его состояние у сторожа (целостность - забора, малых форм, зданий, сооружений, зелёных насаждений и т.д.; исправность систем – отопительная, водоснабжающая, электрическая, канализационная, видеонаблюдение, пожарная, охраны и т.д.; целостность – дверей и замков на них, оконных блоков, мебели и оборудования в коридорах здания, и др.)
      3. Вахтёр при приёме объекта обследует здание и территорию ДОУ на предмет выявления посторонних людей и подозрительных предметов, принимает меры по устранению их в соответствии со специальными инструкциями.
      4. Вахтёр проверяет наличие ключей от помещений ДОУ по утверждённому списку.
      5. Вахтёр делает соответствующую запись в журнале регистрации передачи объекта (Объект принят в 00 часов 00 минут без замечаний (с замечаниями – указать какими), подпись и расшифровка подписи вахтёра и сторожа).
      6. Вахтёр осуществляет выдачу и сбор ключей от помещений ДОУ, регистрируя в журнале лицо, которому выдан или от которого получен ключ.
      7. Вахтёр следит, чтобы входные двери в ДОУ всегда были закрыты, свет в светлое время суток в коридорах и на территории был выключен.
      8. Вахтёр встречает, приветствует, при необходимости направляет и т.д. всех входящих лиц в помещение ДОУ у входа на первый этаж.
      9. Вахтёр контролирует вход на территорию и в здание детского сада родителей (законных представителей) и их выход. При необходимости уточняет данные родителя (законного представителя) или проверяет наличие пропуска.
      10. Вахтёр осуществляет пропуск посетителей в помещение ДОУ после регистрации его в Журнале учёта посетителей.
      11. Вахтёр обязан не допускать выход детей из здания без сопровождения взрослого (родителя (законного представителя), воспитателя, младшего воспитателя или другого педагога).
      12. Вахтёру запрещено пропускать в помещение ДОУ следующих лиц:

* Лиц в нетрезвом состоянии;
* Лиц осуществляющих торговую деятельность;
* Лиц занимающихся рекламой мероприятий, товаров, услуг и т.д.;
* Лиц, не относящихся к основной деятельности ДОУ.
  + 1. Вахтёру разрешено допускать посетителей только в часы приёма либо по согласованию с работником, к которому он пришёл.
    2. Вахтёр должен знать, кто из посетителей в данный момент куда прошёл и с какой целью.
    3. Вахтёр должен знать все ли посетители покинули ДОУ.
    4. Вахтёр периодически осуществляет обход здания с целью обнаружения посторонних лиц и предметов, оставленных без присмотра (не менее 6 раз в день) с регистрацией результатов осмотра.
    5. Вахтёр контролирует выезд и выезд автотранспорта с территории ДОУ, закрывает после него ворота.
    6. Вахтёр осуществляет допуск автотранспорта на территорию ДОУ по приказу заведующего.
    7. Вахтёр препятствует проникновению посторонних лиц на территорию ДОУ, организует устранение их согласно инструкции.
    8. Вахтёру запрещено на рабочем месте заниматься личными делами.
    9. Вахтёру запрещено допускать в комнату охраны посторонних лиц.
    10. Вахтёр в течение рабочего дня поддерживает чистоту и порядок на входе, в холле первого этажа и в комнате охраны.
  1. Организация деятельности сторожей:
     1. Деятельность сторожа осуществляется ежедневно с 19.00 текущего дня до 07.00 следующего за текущим днём. В выходные и праздничные дни сторожа работают 24 часа в сутки по утверждённому заведующим графику.
     2. Сторож перед началом своей деятельности на объекте принимает его состояние у вахтёра или другого сторожа (целостность - забора, малых форм, зданий, сооружений, зелёных насаждений и т.д.; исправность систем – отопительная, водоснабжающая, электрическая, канализационная, видеонаблюдение, пожарная, охраны и т.д.; целостность – дверей и замков на них, оконных блоков, мебели и оборудования в коридорах здания, и др.)
     3. Сторож при приёме объекта обследует здание и территорию ДОУ на предмет выявления каких-либо неисправностей, несоответствия стандартному режиму работы, изменений в обстановке и т.д. при выявлении которых ставит в известность завхоза ДОУ, вахтёра и регистрирует в Журнале передачи объекта.
     4. Сторож при приёме объекта обследует здание и территорию ДОУ на предмет выявления посторонних людей и подозрительных предметов, принимает меры по устранению их в соответствии со специальными инструкциями.
     5. Сторож принимает ключи от помещений ДОУ по утверждённому списку.
     6. Сторож делает соответствующую запись в журнале регистрации передачи объекта (Объект принят в 00 часов 00 минут без замечаний (с замечаниями – указать какими), подпись и расшифровка подписи вахтёра и сторожа).
     7. Сторож осуществляет выдачу и сбор ключей от помещений ДОУ, регистрируя в журнале лицо, которому выдан или от которого получен ключ.
     8. Сторож после ухода последнего работника закрывает ворота, калитки, двери и окна.
     9. Сторож следит, чтобы во время дежурства входные двери в ДОУ всегда были закрыты, свет в светлое время суток в коридорах и на территории был выключен.
     10. Сторож в течение дежурства каждый час осуществляет обход объекта на предмет обеспечения безопасности и предотвращения чрезвычайных ситуаций.
     11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации следует организовать деятельность согласно инструкций, сообщить завхозу, вахтёру и регистрировать в Журнале передачи объекта.
     12. Сторожу запрещено во время дежурства пропускать на объект любых лиц и транспорт без письменного разрешения заведующего или завхоза ДОУ.
     13. Сторож регистрирует в Журнале учёта посетителей лиц и транспорт, который допущен на объект по письменному разрешению заведующего или завхоза.
     14. Сторожу запрещено во время дежурства держать открытыми ворота, калитки и двери в здание.
     15. Сторож в течение рабочего дня поддерживает чистоту и порядок на входе, в холле первого этажа и в комнате охраны.

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ**
   1. Работники охраны должны согласовывать вопросы по организации своей деятельности с завхозом ДОУ.
   2. Работки охраны должны быть обеспечены:

* Телефонами специальных служб и заведующего хозяйством;
* Фонариками, тревожной кнопкой;
* Ключами от дверей помещений, входов, калиток, ворот;
* Необходимыми инструкциями, списками, журналами, графиками, локальными актами.

1. **ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОХРАНЫ**

4.1 Работники охраны имеют право:

4.1.1. Требовать от руководства создание условий для выполнения своих полномочий согласно данной Инструкции.

4.2. Работники охраны несут ответственность согласно Трудового кодекса РФ и других локальных актов:

4.2.1. За охрану жизни и здоровье детей, их родителей (законных представителей), работников, посетителей допущенных в ДОУ.

4.2.2. За недвижимое и движимое имущество находящегося на балансе ДОУ.

4.2.3. За качественное исполнение требований данной инструкции.