

Департамента образования мэрии города Магадана
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 35»
(МАДОУ № 35)**

РФ, 685 021, г. Магадан, ул. Энергостроителей, дом 5, кор. 3, тел. 640696, т. (факс) 640886,

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МАДОУ № 35
Колесникова Т.Н.
Протокол № 01 от 12.01. 2023 года



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ № 35
М.Л. Журба
Приказ № 06 от 12.01. 2023 года



**Инструкция
по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности
ответственному лицу, заступившему на дежурство при обходе здания,
территории МАДОУ № 35**

Обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией МАДОУ № 35.

1. Сторож обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (телефонной связи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, видеонаблюдения, АПС, кнопки тревожной сигнализации, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, сообщить заведующему, зам. зав. по АХР.
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ с целью совершения противоправных действий в отношении имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, производить систематический, постоянный обход территории ДОУ. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;

2. Сторож в процессе смены обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ДОУ

террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а). при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить заведующему зам. зав. по АХР;
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова милиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.)
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б). во время дежурства (в ночное время, выходные и праздничные дни):

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДООУ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть милиции и руководству ДООУ;
- осуществлять в ночное время обход и осмотр территории ДООУ, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя ДООУ или ответственного должностное лицо;
- осуществлять контроль за информацией передаваемой с камер видеонаблюдения в здании и на территории учреждений.

3. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны в ДООУ, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

