

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ детский сад № 11 «Дельфин» от 30.08.2017г. №67



Савельева Т.С.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим документом закреплены права и ответственность работников образовательного учреждения – детского сада за выполнение обязанностей ответственного за помещение Учреждения.
- 1.2. Перечень работников, ответственных за выполнение обязанностей, устанавливается приказом заведующего Учреждением.
- 2. Обязанности
- 2.1. Ответственный за помещение обязан:
 - 1.3. осуществлять контроль доступа и выверять ему режимное помещение;
 - 1.4. запереть помещение и оставить его на охрану в случае отсутствия у всех лиц;
 - 1.5. во время отсутствия в помещении поручить ответственность за помещение другим работникам Учреждения, находящимся в помещении;
 - 1.6. при входе в помещение, принимать ответственность за помещение и осуществлять все должностные обязанности ответственного за помещение;
 - 1.7. допускать лицам, не имеющим доступа в помещение, в режим безопасности и возможности их доступа в помещение;
 - 1.8. осуществлять проверку в режиме безопасности.

**ИНСТРУКЦИЯ
работника, ответственного за помещение**

3. Права

- 3.1. Ответственный за помещение имеет право:
 - 1.9. организовывать доступ в режимное помещение в соответствии с Положением об организации режима безопасности помещений;
 - 1.10. уведомлять руководство Учреждения, находящегося в помещении, об обнаружении нарушений требований режима безопасности.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственный за помещение несет ответственность за:
 - 1.11. соблюдение правил внутреннего распорядка в помещении;
 - 1.12. запереть и оставить на охрану.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 11 «Дельфин» (далее – Учреждение), ответственного за помещение Учреждения (далее – ответственный за помещение).

1.2. Перечень работников, ответственных за помещения Учреждения, устанавливается приказом заведующего Учреждения.

2. Обязанности

Ответственный за помещение обязан:

1.3. осуществлять контроль доступа в вверенное ему режимное помещение;

1.4. запирает помещение и ставить его на охрану в случае отсутствия в нем лиц;

1.5. на время отсутствия в помещении передавать ответственность за помещение другим работникам Учреждения, находящимся в помещении;

1.6. при возврате в помещение, принимать ответственность за помещение и осуществлять все должностные обязанности ответственного за помещение;

1.7. пояснять лицам, не имеющим доступа в помещение, о режиме безопасности и невозможности их доступа в режимное помещение;

1.8. осуществлять контроль за выполнением внутриобъектового режима помещения.

3. Права

Ответственный за помещение имеет право:

1.9. ограничивать доступ в режимное помещение в соответствии с Положением об организации режима безопасности помещений;

1.10. указывать работникам Учреждения, находящимся в помещении на необходимость выполнения требований режима безопасности.

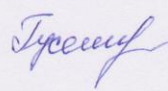

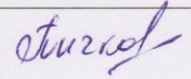
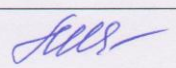
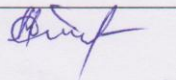
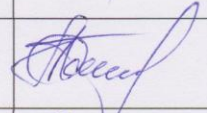
4. Ответственность

Ответственный за помещение несет ответственность за:

1.11. соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в помещении;

1.12. запирает и ставить под охрану.

Лист ознакомления с инструкцией

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Дата ознакомления с инструкцией и получения копии инструкции	Личная подпись
1	Гусельникова Наталья Анатольевна	Старший воспитатель	01.09.17г.	
2	Конакова Елена Викторовна	Заместитель заведующего	01.09.17	
3	Пичковская Анна Дмитриевна	Младший воспитатель	01.09.17г.	
4	Гашинская Марина Александровна	Учитель-логопед	01.09.17г.	
5	Николаева Лилия Степановна	Музыкальный работник	01.09.17г.	
6	Бирюкова Марина Викторовна	Инструктор по физ.воспитанию	01.09.17г.	
7	Смолянинова Татьяна Ивановна	Делопроизводитель	01.09.18	