

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
«Центр общего и дополнительного образования «Перспектива»
(МАОУ ЦО ДО «Перспектива»)



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МАОУ ЦО
ДО «Перспектива»
С.А. Мартовская
«31» 03. 2025 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МАОУ ЦО ДО «Перспектива»**

1. Общие положения

1.1. «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ ЦО ДО «Перспектива», обеспечение которого осуществляется охранным предприятием, оказывающим услуги по обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах в соответствии с заключенным договором (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с актуальными изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности" (с актуальными изменениями и дополнениями);

1.2. Уставом МАОУ ЦО ДО «Перспектива», (далее- Центр).

1.3. Положение регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности в Центре, и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников Центра и посетителей на территорию и в здание Центра.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей;
- исключения вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию (в здание) Центра;
- исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Центра, на которое, в соответствии с приказом руководителя Центра, возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное выполнение соблюдения пропускного режима возлагается на охранников охранного предприятия, оказывающего услуги по обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах в соответствии с заключенным договором (далее-охранник Центра).

1.7. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня, из числа заместителей руководителя Центра и работников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и работников Центра, на обучающихся и родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника Центра) оборудуются около главного входа в Центр (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Центра или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора (при наличии).

1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

1.13. Охрана помещений и территории осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем Центра (по графику) в ночное время.

1.14. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- директора МАОУ ЦО ДО «Перспектива»;
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- охранника (с 08:00 до 20:00);
- сторожа (с 20:00 до 08:00).

1.15. Обучающиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

1.16. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08:00 до 20:00.

1.17. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником или сторожем.

1.18. Допуск обучающихся, персонала Центра, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора Центра, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Правила поведения на территории Центра.

2.1. Контроль за соблюдением на территории Центра установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХР.

2.2. Лицам, имеющим право открывать помещения Центра, ключи выдаются заместителем директора по АХР.

2.3. Все сотрудники, находящиеся на территории Центра, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

2.4. На территории Центра запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Центра мероприятия;
- передвигаться на каком-либо виде транспорта;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.5. Посетители, находясь в здании Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам Центра, обучающимся и другим посетителям Центра;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать учителям и педагогам дополнительного образования, работникам Центра надлежащему исполнению служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю Центра о своей явке в Центр по приглашению директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем Центра;
- бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Центра;
- при входе в Центр посетители, имеющие при себе кино- и фото- съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у охранника, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Центра.

2.6. Посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения охранника, администратора, директора, учителя или педагога д/о;
- выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и на территории Центра;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Центра, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Центра в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

2.7. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра имеют право делать замечания нарушителям;
- в случае совершения посетителями Центра уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска обучающихся в здание и на территорию Центра

3.1. Начало занятий в Центре организовано с 08:00. Обучающиеся должны прийти в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в Центр с разрешения дежурного администратора или педагога.

3.3. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или представителя администрации.

3.4. Выход групп, обучающихся за территорию Центра в рамках учебно-воспитательного процесса осуществляется только по приказу директора в сопровождении педагога.

3.5. Обучающиеся объединений дополнительного образования и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Центр согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

3.6. Проход обучающихся в Центр на дополнительные занятия возможен по расписанию, контроль которого осуществляет дежурный администратор.

3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Центр согласно плану мероприятий, утвержденному директором Центра.

3.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть направлены к дежурному администратору Центра.

4. Порядок пропуска работников Центра

4.1. Допуск сотрудников осуществляется по спискам сотрудников с фиксацией времени прихода на работу.

4.2. Преподавательский состав может находиться в помещении Центра с 7.30 до 20.00, в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора Центра. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр за 15 минут до начала занятий.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра, уроки или занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Центр не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

4.4. О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагоги, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной организации (охранника) и представляют ему списки допущенных лиц, утвержденные директором.

4.5. Технический персонал Центра может находиться в помещении Центра в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей образовательной организации, находящейся на территории Центра

5.1. Образовательная организация, находящаяся на территории Центра, должна ежегодно предоставлять:

- список своих штатных сотрудников, которые работают на территории данной организации и дополнять его в случаях изменения состава работников;
- режим работы сотрудников и расписание занятий объединений, секций, кружков;
- список детей по группам (с корректировкой в течение учебного года при необходимости).

5.2. При организации массовых мероприятий, связанных с учебно-воспитательным процессом минимум за 2 (два) рабочих дня администрация организации должна предоставить официальное письмо в администрацию Центра о дате и времени проведения мероприятия, предоставить список посетителей мероприятия.

5.3. Пропускной режим обучающихся, сотрудников и транспортных средств образовательной организации, находящейся на территории Центра во время организации учебно-воспитательного процесса регламентируется ежегодным приказом Центра.

6. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся Центра

6.1. Родители могут быть допущены в Центр только по согласованию с директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в Центр возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации Центра).

6.2. С педагогами родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Родителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра сотруднику частного охранного предприятия.

6.4. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади сотруднику охранного предприятия и (или) дежурному администратору образовательного учреждения, посетитель не допускается в образовательное учреждение.

6.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует дежурного администратора или руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6.6. Проход в Центр родителей по личным вопросам к администрации Центра возможен по предварительной записи, которую ведет секретарь Центра, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

6.7. В случае незапланированного прихода в Центр родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Центр только в сопровождении дежурного администратора.

6.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Адаптивный контрольно-пропускной режим устанавливается только в сентябре и оговаривается на родительских собраниях в начале учебного года.

7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра.

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего документа о целях

визита. Проходят в Центр только в сопровождении дежурного администратора, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, охранник действует по указанию директора или его заместителя.

7.5. Разрешается допуск на территорию учреждения лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

8.1. Представители СМИ допускаются в Центр только с разрешения департамента образования.

8.2. Работники СМИ пропускаются в здание Центра по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

8.3. Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях центра, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

9. Порядок пропуска автотранспортных средств

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывает охранник только по согласованию с директором Центра или лицом его замещающим.

9.2. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9.3. Транспорт мусороуборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

9.4. Проверка транспорта осуществляется сотрудником охранного предприятия перед въездом на территорию учреждения. Охранник обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия

грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

10. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

10.1. При выполнении в Центре строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Центра.

10.2. По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений совместно с представителем подрядной организации.

10.3. Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения директора центра и выполняют работы в присутствии представителя администрации Центра.

11. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

11.1. Пропускной режим в здание центра на период ЧС ограничивается.

11.2. После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию директора Центра.

11.3. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.4. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте.

11.5. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещении людей.

11.6. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС сотрудники обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание центра.

12. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни.

12.1. В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в Центр осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

12.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Центр имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХР. Остальные сотрудники по предварительному согласованию.

12.3. В выходные дни имеют право входа в здание Центра педагоги дополнительного образования согласно расписанию занятий.

II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

Обязанности охранника

1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с директором общеобразовательного учреждения;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общеобразовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту дежурного охранника должны быть:

- телефонный аппарат;
- средства тревожной сигнализации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Сотрудник охраны обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении: окнах, дверях;
- перед выходом на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства, доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль, за обстановкой в учреждении и на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника охраны или администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;
- курить в здании Центра и на прилегающей к нему территории.

Обязанности дежурного сторожа

1. Дежурный сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Дежурный сторож обязан:

- перед выходом на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- выявлять лица, пытающиеся нарушать установленные правила, пытающиеся проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в смену: перед началом учебного процесса и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;
- курить в здании Центра и на прилегающей к нему территории.

Обязанности дежурного администратора

1. Дежурный администратор назначается приказом директора Центра.

2. Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока и получить информацию у сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора Центра;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости – наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора если есть;
- на переменах проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения обучающимися в помещениях Центра и прилегающей территории;
- следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в Центре;
- инструктировать службу охраны Центра;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 – пожарная служба;

02 – полиция;

03 – скорая помощь;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

Обязанности дежурного педагога

1. Дежурный педагог обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока;
- встретить и проинструктировать обучающихся;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение обучающихся в помещениях Центра и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами;
- собирать сведения об отсутствующих и опоздавших обучающихся;

- оперативно реагировать на все случаи неправомерного отношения к имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно сообщать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ЦВО и ОО по ЦВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу Центра открыть запасный выход;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством педагогов отвести на безопасное расстояние;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Ответственный за антитеррористическую безопасность _____ В.Е. Гусаков