

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя ЧОП)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(название организации)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

\_\_\_\_\_  
(название организации)

**I. Организация допуска на территорию учреждения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для учащихся и сотрудников \_\_\_\_\_ (название организации), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательной организации. Контрольно-пропускной режим в помещении предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной организации и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников образовательной организации, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время и сторожем образовательной организации (по графику) в ночное время.

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательной организации возлагается на:

- руководитель образовательной организации (или лица, его замещающего);
- охранника (с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_);
- сторожа (с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через вход со двора.

Вход в здание открыт в рабочие дни с \_\_:\_\_ до \_\_:\_\_. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

Допуск воспитанников, персонала образовательной организации, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации, оформленного в виде распоряжения (приказа).

**2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание образовательного учреждения**

Запрещается вносить:

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):

1.1. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;

1.2. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

1.3. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);

- 1.4. Электрошоковые устройства;
- 1.5. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- 1.6. Колющие и режущие предметы;
- 1.7. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
2. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
3. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
4. Радиоактивные материалы и вещества;
5. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества. Радиоактивные материалы;
6. Наркотические и психотропные вещества и средства;
7. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
8. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
9. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и емкости;
10. Красящие вещества;
11. Лазерные устройства;
12. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
13. Средства звукоусиления;
14. Радиостанции.
15. 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.

### **3. Правила поведения на территории учебного заведения.**

Контроль за соблюдением на территории образовательной организации установленного режима, порядка возлагается на \_\_\_\_\_ (например, заместителя руководителя).

Лицам, имеющим право вскрывать помещение образовательной организации, ключи выдаются \_\_\_\_\_ (например, заместителем руководителя).

Все сотрудники, находящиеся на территории образовательной организации, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся \_\_\_\_\_ (например, дежурному администратору), принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

#### **На территории образовательной организации запрещается:**

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные руководителем образовательной организации мероприятия;
- 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.

#### **Посетители, находясь в здании образовательной организации, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам образовательной организации, обучающимся и другим посетителям образовательной организации;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам образовательной организации;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками образовательной организации их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность по приему у руководителя и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю образовательной организации о своей явке в по вызову руководителя;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении;
- при входе в образовательную организацию посетители, имеющие при себе аппаратуру для кино- и фото- съемки, звуко- и видеозаписи, 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 образовательной организации.

**Посетителям образовательной организации запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях образовательной организации без разрешения на то охранника, администратора, руководителя или просто педагога;
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить в здании и на ее территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание 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.

Ответственность посетителей образовательной организации за нарушение настоящего Положения:

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

**4. Порядок пропуска учащихся образовательной организации.**

Начало занятий в \_\_:\_\_. Учащиеся допускаются в здание с \_\_:\_\_. Учащиеся обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее \_\_:\_\_.

Уходить из образовательной организации до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

Проход учащихся в образовательную организацию на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному педагогу, администрации образовательной организации.

#### **5. Порядок пропуска работников образовательной организации.**

Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении образовательной организации с \_\_\_:\_\_\_ до \_\_\_:\_\_\_, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами

(распоряжениями) руководителя образовательной организации. Педагогам I смены рекомендовано прибыть в образовательную организацию не позднее \_\_\_:\_\_\_, II смены (в случае ее наличия) – не позднее \_\_\_:\_\_\_

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).

О времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний преподаватели, другие члены администрации уведомляют сотрудника частной охранной фирмы и представляют ему списки допущенных лиц.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении образовательной организации в соответствии с графиком, утвержденным руководителем.

#### **6. Порядок пропуска родителей (законных представителей)**

Родители могут быть допущены в образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации).

Для встречи с учителями или администрацией родители предварительно записываются по телефону \_\_\_\_\_, при посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

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

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

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

Проход в образовательную организацию родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе.

#### **7. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации.**

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем или лицом, его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

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

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:**

Представители СМИ допускаются в образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

Работники СМИ пропускаются в здание образовательной организации по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

Представители СМИ на мероприятия, проводимые в помещениях образовательной организации, пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

#### **9. Порядок пропуска автотранспортных средств**

Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательной организации открывает охранник только по согласованию с руководителем или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией. 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.

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

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.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию \_\_\_\_\_(название организации) допускается согласно списку, утвержденного руководителем.

#### **10. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.**

При выполнении в образовательной организации строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения, с обязательным уведомлением территориального

подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

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

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций, допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения руководителя образовательной организации и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

#### **11. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.**

Пропускной режим в здание образовательной организации на период ЧС ограничивается.

После ликвидации ЧС (аварийной) процедура пропуска возобновляется только по указанию руководителя учебного заведения.

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

По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении прекращается. Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в образовательную организацию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом руководителя назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни образовательную организацию имеют право посещать: \_\_\_\_\_ (например, руководитель, заместитель руководителя, педагоги).

В выходные дни имеют право входа в здание образовательной организации руководители кружков согласно расписанию занятий.

### **II. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима**

#### **1. Обязанности дежурного охранника**

1. Дежурный охранник должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную руководителем охранного предприятия и согласованную с руководителем общеобразовательного учреждения;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение 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 дежурного охранника должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- 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. Дежурный охранник обязан:

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в учреждении и на территории учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать 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, 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.

### 4. Дежурный охранник имеет право:

- требовать от учащихся, 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;

### 5. Дежурному охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения 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 и на прилегающей к нему территории.

## 2. 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 дежурного вахтера (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 вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и 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 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, 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 вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от учащихся, 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 вахтеру (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 и на прилегающей к ней территории.

### **3. Обязанности дежурного администратора.**

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены 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 руководителя образовательной организации и (например, заместителя руководителя);



- 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;
- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных учеников. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных учеников на посты;
- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;
- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в помещениях образовательной организации и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в образовательной организации;
- инструктировать службу охраны образовательной организации;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 – пожарная служба;

02 – полиция;

03 – скорая медицинская помощь;

112 – телефон единой диспетчерской службы;

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

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных-учащихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях и на прилегающей территории;
- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к имуществу организации, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 – пожарная служба;

02 – полиция;

03 – скорая медицинская помощь;

112 – общий телефон;

- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу образовательной организации открыть запасный выход;
- отдать распоряжение преподавателям, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством преподавателей направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

Ответственный за антитеррористическую безопасность \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)