

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
для детей дошкольного и младшего школьного возраста
«Прогимназия № 360» Ново-Савиновского района г. Казани



ПОЛОЖЕНИЕ №
об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей на территории

I. Организация допуска на территорию учреждения

1. 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 обучающихся и сотрудников МАОУ «Прогимназия № 360» (далее Прогимназия), 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 Прогимназии. Контрольно-пропускной режим в помещении Прогимназии предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Прогимназии и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Прогимназии, граждан в административное здание.

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

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Прогимназии возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника (с 06:00 до 18:00);
- сторожа (с 18:00 до 06:00).

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

Вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

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

2. Перечень предметов, запрещенных к внесению на территорию и в здание МАОУ «Прогимназия № 360»

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 коррозирующие 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 Прогимназии установленного режима, порядка возлагается на заместителя директора по АХЧ.

Лицам, имеющим право вскрывать помещение Прогимназии, ключи выдаются заместителем директора по АХЧ.

Все сотрудники, находящиеся на территории Прогимназии, при

обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору и дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории Прогимназии запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Прогимназии 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 Прогимназии, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к учителям, работникам Прогимназии, обучающимся и другим посетителям Прогимназии;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работникам Прогимназии;
- не препятствовать надлежащему исполнению учителями, работниками Прогимназии их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать секретарю Прогимназии о своей явке в Прогимназию по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном секретарем Прогимназии;
- бережно относиться к имуществу Прогимназии, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Прогимназии;
- при входе в Прогимназию 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 Прогимназии.

Посетителям школы запрещается:

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

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

4. Порядок пропуска учащихся Прогимназии.

Начало занятий в Прогимназии в 08:00. Учащиеся допускаются в здание Прогимназии с 07:00. Учащиеся обязаны прибыть в Прогимназию не позднее 07:45.

В отдельных случаях по приказу директора Прогимназии занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в Прогимназию не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся

пропускаются в Прогимназию с разрешения классного руководителя.

Уходить из Прогимназии 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 Прогимназию согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

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

Во время каникул учащиеся допускаются в Прогимназию согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором Прогимназии.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Прогимназии.

5. О порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки.

1. Согласно данному Положению доступ в образовательные организации осуществляется по картам доступа.
2. Карты доступа выдаются персоналу и учащимся образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.
3. Образовательное учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.
4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению учащегося (достигшего 16 лет) или законного представителя последнего об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую организацию системы СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего её удаления из базы данных.
5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.
6. При этом учащиеся и законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Квитанция об оплате предоставляется в обслуживающую организацию (СКУД). Карта доступа выдается в

соответствии с п.2.

Реквизиты обслуживающей организации (системы СКУД) указываются на информационном стенде образовательного учреждения.

6. Порядок пропуска работников Прогимназии.

Преподавательский состав Прогимназии может находиться в помещении школы с 07:00 до 19:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора Прогимназии. Педагогам I смены рекомендовано прибыть в Прогимназию не позднее 07:45. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Прогимназии, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Прогимназию 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 учреждения может находиться в помещении Прогимназии в соответствии с графиком, утвержденным директором.

7. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

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

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

Для встречи с учителями или администрацией Прогимназии родители предварительно записываются по телефону 88435213779, при посещении сообщают охраннику фамилию, имя и отчество учителя или административного работника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Дежурный охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей».

Родителям не разрешается проходить в Прогимназию 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 учреждения, посетитель не допускается в Прогимназию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь,

отказывается покинуть Прогимназию 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 Прогимназию родителей по личным вопросам к администрации Прогимназии возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе Прогимназии. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

8. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Прогимназии.

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

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

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Прогимназии, охранник действует по указанию директора 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.

9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:

Представители СМИ допускаются в учреждение только с разрешения департамента образования;

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

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

10. Порядок пропуска автотранспортных средств

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

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

«Прогимназия № 360» допускается согласно списку, утвержденного директором.

11. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций.

При выполнении в Прогимназии строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Прогимназии, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации Прогимназии.

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

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

12. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций.

Пропускной режим в здание Прогимназии на период ЧС ограничивается.

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

Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Прогимназии при ЧС и порядок их охраны разрабатывается директором 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 Прогимназии эвакуируются из здания Прогимназии в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Прогимназии на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении Прогимназии прекращается. Сотрудники Прогимназии 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 Прогимназии.

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в Прогимназию осуществляет сторож. Для усиления пропускного и

объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни Прогимназию имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, старший воспитатель, делопроизводитель.

В выходные дни имеют право входа в здание Прогимназии 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 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:

- технически 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 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;

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 Прогимназии 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 Прогимназии 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 директора Прогимназии и заместителя директора по АХЧ;
- 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 Прогимназии и прилегающей территории;
- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащихся, 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 Прогимназии;
- инструктировать службу охраны Прогимназии;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:

01 – пожарная служба;

02 – милиция;

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 Прогимназии и на пришкольной 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 школьному имуществу, 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 – милиция;

03 – скорая медицинская помощь;

112 – общий телефон;

- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу Прогимназии 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 Прогимназии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Прогимназии.

Ответственный за антитеррористическую безопасность _____(_____)