

СОГЛАСОВАНО

(Должность руководителя ЧОП)  
Мухоморова А.З.  
Организация  
«БЕККУТ ИЧ»  
"0" / 09 / 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей 23»

(название организации)  
Мухоморов А.З.  
"0" / 09 / 2022

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МБОУ «Лицей №23»  
(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 МБОУ «Лицей №23», 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 лица. Контрольно-пропускной режим в помещении лица предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности лица и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников лица, граждан в административное здание.

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

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

- директора (или лица, его замещающего);
- охранника, сотрудника ЧОП (с 7:00 до 19:00);
- сторожа (с 19:00 до 7:00).

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

Вход в здание открыт в рабочие дни с 7:30 до 20:00. Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником и сторожем.

Допуск учеников, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора лица или заместителя директора по АХЧ, 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 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 лица установленного режима, порядка возлагается на *заместителя директора по АХЧ Мартюхину О.А.*

Лицам, имеющим право вскрывать помещение лица, ключи выдаются *заместителем директора по АХЧ Мартюхиной О.А.*

Все сотрудники, находящиеся на территории лица, 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.

#### **На территории лица запрещается:**

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором школы 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 лица, обязаны:**

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

- бережно относиться к имуществу лица, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении лица;
- при входе в лицей 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 лица.

**Посетителям лицея запрещается:**

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

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

**Пункт 4. 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 обслуживающей систему СКУД) за передаваемый последний 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.

**5. Порядок пропуска учащихся в лицей.**

Начало занятий в лицее в 8.00. Учащиеся допускаются в здание лицея с 7.30 по предъявлению дневника учащегося лицея, входной карточки (или например, ученического билета). Учащиеся обязаны прибыть в лицей не позднее 7.45.

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

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в лицей с разрешения классного руководителя.

Уходить из лицея 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 лицей согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

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

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

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

#### **6. Порядок пропуска работников лицея.**

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

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7:00 до 19:00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора лицея.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором лицея, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в лицей 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 лицея в соответствии с графиком, утвержденным директором.

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

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

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

Для встречи с учителями или администрацией лицея родители предварительно записываются по телефону 521-46-76, 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 лицей 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 лицей родителей по личным вопросам к администрации лицея возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

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

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие лицей 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 лицей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомления администрации лицея, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание лицея, 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 образовательное учреждение только с разрешения департамента образования;

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

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

#### **10. Порядок пропуска автотранспортных средств**

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

Допуск без ограничений на территорию лицея разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. 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 территории лицея допускается согласно списку, утвержденного директором.

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

При выполнении в лицее 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 лицея.

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 директора лицея и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

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

Пропускной режим в здание лицея 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 лицея 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 лицея эвакуируются из здания лицея в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении лицея на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещении лицея прекращается. Сотрудники лицея 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 лицея.

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

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни лицей имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, психолог).

В выходные дни имеют право входа в здание лица руководители кружков согласно расписанию занятий и по согласованию с директором.

## **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 лица 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 лицея 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 школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них известность директора школы *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 учащихся в помещениях лицея 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 лицее;
  - инструктировать службу охраны лицея;
  - 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;

- 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 школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

Ответственный за антитеррористическую безопасность Анаст. Анаков

Охрана	Бруллени Д.С.	Анаст. Анаков
техники	Антомова И.И.	Мартин Маргохина
техника	Берисова Т.С.	А
техника	Абрамова М.П.	АБП
администрация	Андрюшина И.И.	А
и	Измайлова И.И.	Измай
Зав. адм. -	Шушарова Ю.А.	Шуш
Зв. мастер	Морин И.И.	Морин
Сторож	Николаева Д.З.	Николаев
сторож	Ибрагимов И.	Ибрагимов
охрана ЗОП	Самойлова И.И.	Самойлова
сторож	Тажиев А.Ф.	Тажиев