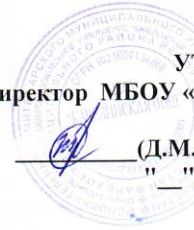


СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО ЧОП «Айрус»  
\_\_\_\_\_ (Габдрахманов Р.Р.)

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Качелинская  
ООШ»  
\_\_\_\_\_ (Д.М.Ибрагимова)

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



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,  
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ  
МБОУ «Качелинская ООШ» АМР РТ**

**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 «Качелинская ООШ», 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 школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

Охрана помещений осуществляется охранником (по договору с охранным предприятием) в дневное время – вахтером, сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- директора школы (или лица, его замещающего);
- охранника (с 7.00 до 15.00);
- вахтера (с 15.00 до 19.00);

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

Вход в здание открыт в рабочие дни с 7.00 до 19.00. 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 школы, 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 коррозивирующие 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 школы установленного режима, порядка возлагается на *заместителя директора по АХЧ Курбанову Л.И.*

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

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

#### **На территории школы 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 школы, обязаны:**

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



ого и	<p>- при входе в школу 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 школы.</p>
ства;	<p><b>Посетителям школы запрещается:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то охранника, администратора, директора или просто учителя;</li> <li>- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;</li> <li>- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;</li> <li>- курить в здании школы и на ее территории;</li> <li>- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях школы, кроме коридоров и холлов;</li> <li>- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;</li> <li>- входить в здание школы 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).</li> </ul>
ности на их	<p>Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.</p>
рядка	<p>Ответственность посетителей школы за нарушение настоящего Положения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае нарушений посетителями школы пропускного режима и правил поведения сотрудниками школы могут делать нарушителям замечания;</li> </ul>
целем	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;</li> </ul>
ания, тзаны инять	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.</li> </ul>
и; адки, орые ации	<p><b>4. Порядок пропуска учащихся школы.</b> Начало занятий в школе в 8.00. Учащиеся допускаются в здание школы с 7.00 по 8.00. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00.</p>
ания	<p>В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий).</p>
юлы,	<p>В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения классного руководителя.</p>
и; и их	<p>Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.</p>
лиц,	<p>Выход учащихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.</p>
ок в	<p>Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.</p>
	<p>Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.</p>
	<p>Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.</p>
	<p>В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.</p>
	<p><b>5. Порядок пропуска работников школы.</b> Допуск сотрудников образовательного учреждения осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.</p>

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

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

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

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

Для встречи с учителями или администрацией школы родители, 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 школу 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 школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

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

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

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



помещении  
изами  
писанием  
аться не с  
чем за 15  
ни и месте  
нстрации  
у списки  
омещении  
еряющего  
ько после  
школы).  
во время  
ообщают  
тника, к  
н учится.  
и (или)  
груднику  
сприятия  
тель не  
зывается  
прохода  
тановку,  
о его  
эвозной  
ожен по  
ен быть  
цель их  
а улице  
чебного  
ивается  
приказу  
их лиц  
жебной  
чность,  
урнале

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

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, 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.

#### **8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации:**

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

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

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

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

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

Допуск без ограничений на территорию школы 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).

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

При выполнении в школе 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 школы.

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 школы и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

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

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

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

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

В нерабочее время, праздничные и выходные дни школу имеют право посещать: *директор школы.*

В выходные дни имеют право входа в здание школы 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:

- 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;



лько по  
мещений  
естно с  
и труда,  
а также  
школы  
щимся в  
ителей в  
инимают  
дей. По  
вают их  
сторож.  
ректора  
ректор  
согласно  
а  
иятия и  
ренного  
порядок  
правилах  
и ЧС,  
личной  
авность  
га, и о  
курному  
стоящим

- 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 школы 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 школы 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 в известность директора школы 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;



урному	- на переменах совместно с дежурным учителем и классным руководителем дежурного класса проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися
гоящим	в помещениях школы и прилегающей территории;
итории	- следить за соблюдением преподавателями правил пользования кабинетами и мастерскими;
уть на	- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об учащих, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;
дихся и	- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
рамках	- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
возможной	- инструктировать службу охраны школы;
бходов,	- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
значения	01 – пожарная служба;
тории и	02 – милиция;
метов и	03 – скорая медицинская помощь;
огласно	112 – телефон единой диспетчерской службы;
гоящего	- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.
попытки	Дежурный учитель обязан:
другим	- прибыть на дежурство за 20 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
порядке	- встретить и проинструктировать дежурных учеников, выдать им опознавательные знаки дежурных;
опные и	- расставить дежурных-учащихся на посты;
получить	- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
здания и	- проверять соблюдение учениками правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
о них в	- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
не, при	- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества учениками немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
ествлять	- при ЧС или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
чаниями	- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
) класса,	- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
журных,	01 – пожарная служба;
анностей	02 – милиция;
	03 – скорая медицинская помощь;
	112 – общий телефон;

- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;

- отдать распоряжение техническому персоналу школы 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 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. 35 Зайнуллин Х.Х.