

УТВЕРЖДЕНО  
директор МБОУ  
«Трудовская средняя школа»  
\_\_\_\_\_ Г.С. Бекирова  
Приказ от 29.12.2020г. № 365

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА  
(ТЕРРИТОРИИ)  
МБОУ «ТРУДОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

**I Организация пропускного и внутриобъектового режима, правила поведения посетителей на территории МБОУ «Трудовская средняя школа»**

**1 Общие положения**

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима, правилах поведения посетителей на территории муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская средняя школа» (далее - МБОУ «Трудовская средняя школа», Положение) разработано с целью создания безопасных условий организации учебно-воспитательного процесса для учащихся и сотрудников МБОУ «Трудовская средняя школа», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до утверждения нового.

Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории школы.

Контрольно-пропускной режим в помещении МБОУ «Трудовская средняя школа» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников МБОУ «Трудовская средняя школа», граждан в здание и на территорию.

Охрана помещений и территории осуществляется - дежурным уборщиком служебных помещений (по графику) в дневное время; сторожем школы (по графику) в ночное время.

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

- директора МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- заведующего хозяйством школы;
- дежурного уборщика служебных помещений (с 07:00 до 19:00);
- сторожа (с 19:00 до 07:00).

Учащиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через Центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 07:00 до 19:00. Открытие/закрытие дверей Центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком служебных помещений или сторожем.

Допуск учащихся, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде

распоряжения (приказа).

## **2 Правила поведения на территории общеобразовательной организации**

Контроль за соблюдением на территории МБОУ «Трудовская средняя школа» установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйством школы.

Лицам, имеющим право открывать помещения школы, ключи выдаются заведующим хозяйством.

Все сотрудники, находящиеся на территории МБОУ «Трудовская средняя школа», 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» запрещается:**

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

### **Посетители, находясь в здании школы, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам школы, обучающимся и другим посетителям школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников школы;
- не препятствовать учителям и педагогам дополнительного образования, работникам школы надлежащему исполнению служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора и в приемной (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю школы о своей явке в школу по приглашению директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном делопроизводителем школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях школы;
- при входе в МБОУ «Трудовская средняя школа» посетители, имеющие при себе кино- и фото- съёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного, в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

### **Посетителям школы запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях школы без разрешения на то дежурного, администратора, директора, учителя или педагога-организатора;

- выносить из помещения школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в здании и на территории МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях МБОУ «Трудовская средняя школа», кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание МБОУ «Трудовская средняя школа» 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» за нарушение настоящего Положения:

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

### **3 Порядок пропуска учащихся в здание и на территорию школы**

Начало занятий в МБОУ «Трудовская средняя школа» организовано с 08:30. Учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в МБОУ «Трудовская средняя школа» с разрешения дежурного администратора.

Уходить из МБОУ «Трудовская средняя школа» до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) или представителя администрации.

Выход групп учащихся за территорию МБОУ «Трудовская средняя школа» в рамках учебно-воспитательного процесса осуществляется только по приказу директора в сопровождении педагога.

Обучающиеся школы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в МБОУ «Трудовская средняя школа» согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога.

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия возможен по расписанию, контроль которого осуществляет дежурный администратор.

Во время каникул учащиеся допускаются в МБОУ «Трудовская средняя школа»

согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

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

#### **4 Порядок пропуска работников МБОУ «Трудовская средняя школа»**

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

Преподавательский состав образовательного учреждения может находиться в помещении школы с 7.30 до 20.30, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора МБОУ «Трудовская средняя школа». Учителям рекомендовано прибыть в школу за 15 минут до начала занятий.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором МБОУ «Трудовская средняя школа», уроки или занятия 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 педагоги, другие члены администрации уведомляют дежурного администратора и представляют ему списки допущенных лиц, утвержденные директором.

Технический персонал образовательного учреждения может находиться в помещении МБОУ «Трудовская средняя школа» в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

#### **5 Порядок пропуска сотрудников, учащихся и посетителей образовательной организации, находящейся на территории МБОУ «Трудовская средняя школа»**

Образовательная организация, находящейся на территории МБОУ «Трудовская средняя школа», должна ежегодно предоставлять:

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

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

Пропускной режим обучающиеся, сотрудников и транспортных средств образовательной организации, находящейся на территории МБОУ «Трудовская средняя школа» во время организации учебно-воспитательного процесса регламентируется ежегодным приказом МБОУ «Трудовская средняя школа».

#### **6 Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся МБОУ «Трудовская средняя школа»**

Родители могут быть допущены в МБОУ «Трудовская средняя школа» только по согласованию с директором при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в МБОУ «Трудовская средняя школа» возможен только после подтверждения личности педагогом ребенка или администрации школы).

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

Родителям не разрешается проходить в МБОУ «Трудовская средняя школа» с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра дежурному.

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади 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, 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной записи, которую ведет секретарь МБОУ «Трудовская средняя школа», о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в МБОУ «Трудовская средняя школа» родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только в сопровождении дежурного администратора.

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

#### **7 Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей МБОУ «Трудовская средняя школа»**

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».

Должностные лица, прибывшие в МБОУ «Трудовская средняя школа» с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и соответствующего документа о целях визита. Проходят в МБОУ «Трудовская средняя школа» только в сопровождении дежурного администратора, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

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

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МБОУ «Трудовская средняя школа», дежурный 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения;

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

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

Въезд автотранспорта на территорию МБОУ «Трудовская средняя школа» разрешается только по согласованию с директором школы или лицом его замещающим.

Допуск без ограничений на территорию МБОУ «Трудовская средняя школа» разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией МБОУ «Трудовская средняя школа». 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 мусороборочной компании, предприятия осуществляющего доставку питания, допускается на территорию учреждения после его проверки.

Проверка транспорта осуществляется перед въездом на территорию учреждения. Дежурный обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента, кунга), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

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

При выполнении в МБОУ «Трудовская средняя школа» строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБОУ «Трудовская средняя школа».

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 учреждения и выполняют работы в присутствии представителя администрации учебного заведения.

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

Пропускной режим в здание МБОУ «Трудовская средняя школа» 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации ЧС сотрудники 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 МБОУ «Трудовская средняя школа» осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора назначается дежурный администратор.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни МБОУ «Трудовская средняя школа» имеют право посещать: директор, заведующий хозяйством. Остальные сотрудник по предварительному уведомлению.

В выходные дни имеют право входа в здание МБОУ «Трудовская средняя школа» педагоги дополнительного образования согласно расписанию занятий

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

### **Обязанности охранника**

#### **1 Охранник должен знать:**

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

#### **2 На посту дежурного охранника должны быть:**

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

#### **3 Сотрудник охраны обязан:**

- иметь при себе документы установленного образца (удостоверение охранника с личной карточкой);
- прибыть на объект в форменном обмундировании;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении: окнах, дверях;

- перед выходом на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства, доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль, за обстановкой в учреждении и на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к ЧС действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **4 Охранник имеет право:**

- требовать от 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;
- применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### **5 Охраннику запрещается:**

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



## **Обязанности дежурного сторожа**

### **1 Дежурный сторож должен знать:**

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **2 На посту сторожа должны быть:**

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

### **3 Дежурный сторож обязан:**

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

### **4 Дежурный сторож имеет право:**

- требовать от 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 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.

#### **Обязанности дежурного администратора**

Дежурный администратор назначается приказом директора по учреждению, 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 школы;
- проверить прибытие частного охранника на пост охраны, его состояние, при необходимости - наличие документов, подтверждающих его право осуществлять охранную деятельность;
- проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора если есть;
- на переменах проверять состояние холлов, Центрального входа, не допускать курения учащихся в помещениях школы и прилегающей территории;
- следить за соблюдением педагогами правил пользования кабинетами;
- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;
- при ЧС или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;
- инструктировать службу охраны школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
  - 1 (101) - пожарная служба;
  - 2 (102)- полиция;
  - 3 (103) - скорая помощь;
- по окончании дежурства проверить состояние здания, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

#### **Обязанности дежурного педагога**

Дежурный педагог обязан:

- прибыть на дежурство за 15 минут до начала первого урока;
- встретить и проинструктировать обучающихся;
- на переменах проверять состояние коридоров, Центрального входа, не допускать курение учащихся в помещениях школы и на пришкольной территории;
- проверять соблюдение учащимися правил пользования учебными кабинетами;
- собирать сведения об отсутствующих и опоздавших учащихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к 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 ЦВО и ОО по ЦВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы;
- начать эвакуацию учащихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасный выход;
- отдать распоряжение педагогам, находящимся в момент эвакуации с учащимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания учащихся под руководством педагогов отвести на безопасное расстояние;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.