

Утверждено:
Директор
ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ»
Е.Ю. Бойко
Е.Ю. Бойко от 18.09.2023г.

Типовое положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ» (далее — Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом руководителя, а его непосредственное выполнение на сотрудника охраны (сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников дошкольного образовательного учреждения, на учащихся воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала дошкольного образовательного учреждения, сотрудников охраны (сторож) и прикомандированных работников учреждения под роспись.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливает руководитель организации:

- в учебное время сотрудниками, родителями (законными представителями) с понедельника по пятницу с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- в ночное время, в выходные (субботу, воскресенье) и праздничные дни сторожем по графику работы.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательное учреждение.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем дошкольного образовательного учреждения, дежурным администратором, дежурным учителем.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников, а также занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования, утвержденных руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием обучающихся, работников ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ» и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя (заведующего хозяйством). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещен неконтролируемый проход лиц через запасные выходы.

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленном распорядком дня время, согласно утвержденным директором образовательного учреждения спискам классов в присутствии дежурного администратора. Пропуск воспитанников, родителей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется через систему контроля доступа (СКУД) до начала занятий.

Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения через СКУД по индивидуальным электронным картам (при наличии), предъявлении документа образца, установленного администрацией учреждения без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время, указанное сотрудниками образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп. Сотрудник учреждения,

пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, развлечения, утренники) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО, сторожу, дежурному) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения (учителем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения после занятий, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны (дежурному) свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, класс, в котором он обучается, и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, развлечения, утренники) обязаны предупредить сотрудника охраны (дежурного) о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание учреждения образования во время проведения занятий допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем учреждения, заведующим хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО (дежурный, сторож), оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны (дежурный, сторож) выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны (дежурный, сторож) действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож, дежурный) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается руководитель учреждения, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, (сторож, дежурный) оценив обстановку, информирует руководителя (заведующего хозяйством) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра,

исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Примерный Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра в ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом) (если имеется).

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие его заместителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю учреждения.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения руководителя.

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Примерный Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка	Гос. номер	Ф.И.О. водителя	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию МБОУ	Время выезда	Подпись охранника (заведующего хозяйством)	Результат осмотра (примечание)
-------	------	-------	------------	-----------------	--	---	--------------	---------------------------------	--------------	--	--------------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание шлагбаумов, ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки шлагбаума, ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео и (или) аудио связи с местом их установки. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- родителям (законным представителям) в период с 07 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. в соответствии с рабочим временем дошкольного учреждения;
- работникам учреждения согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07 часов 30 минут, закрывается в 17 часов 00 минут. Пребывание в здании образовательного учреждения после 17 часов 00 минут допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны (сторожа) и у заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны (сторожа); второй у заведующего хозяйством.

Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в период с 17 часов 00 минут сотрудники охраны (сторож) производят внутренний обход территории образовательного учреждения, а дежурный администратор - осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Помещения учреждения (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны (сторожем) под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны (сторож) в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, вестибюлей, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемноопускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в

дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны (сторож) не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, воспитанники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. Сотрудник охраны (сторож) должен знать:

- Должностную инструкцию;
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания;
- Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения;
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны (сторож) обязан:

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - Доложить о выявленных недостатках дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (заведующему хозяйством) образовательного учреждения;
 - Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения (при наличии);
 - Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, перед началом учебного процесса, во время учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб;
 - При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.;
 - В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.
- 4.4. Сотрудник охраны (сторож) имеет право:
- Требовать от родителей (законных представителей), персонала образовательного 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 образовательному учреждению;
- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны (сторожу) запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества предметы.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

5.1. Руководитель учреждения:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных и т.д.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии);
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения (при наличии);
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации (при наличии);
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Дежурный администратор обязан:

- Осуществлять контроль за допуском обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения.;
- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны;
- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4 Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании;
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

5.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра;
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).

Основание: негнетт оураин
Оубовлен Купин Рендговел. 