

Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования «Центр  
дополнительного  
образования детей «Логос»  
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУ ДО  
«ЦДОД «Логос»  
от 28.02.2023 № 38

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативно-правовых документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности учебного процесса и устанавливает порядок допуска сотрудников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Логос» (далее – Центр), а также посетителей в учреждение и на его территорию.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании «ЦДОД «Логос», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором Центра.

1.5. Требования настоящего положения распространяются на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.6. Работники учреждения должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

С целью ознакомления с пропускным режимом обучающихся и их законных представителей, а также посетителей Центра Положением о пропускном режиме размещается на информационном стенде и на официальном сайте.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключая возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного



порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного учреждения, граждан в здание Центра.

2.2. Ответственным лицом за организацию и контроль пропускного режима в здании и на территории Центра является ответственный за обеспечение безопасных условий пребывания в Центре, назначенный приказом директора.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным работником:

с 07.30 часов до 21.00 часов – сотрудник охранной организации (ежедневно, кроме нерабочих праздничных дней).

2.4. Сотрудник охранной организации осуществляет пропускной режим согласно соответствующим инструкциям и графику работы: списка работников Центра, расписания работы детских объединений, режима работы Центра, приказов директора Центра о проведении мероприятий.

2.5. Пост охраны определен в вестибюле Центра, оснащается пакетом документов (приказы, памятки, инструкции и т.д.) по организации пропускного и внутриобъектового режима, кнопкой тревожной сигнализации с охранной организацией и системой охранной сигнализации.

2.6. Входная дверь, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются запорами и (или) замками. Ключи от входных дверей хранятся на посту охраны.

2.7. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений Центра и список рабочих подрядной организации осуществляющих ремонт согласовываются с руководителем образовательного учреждения.

2.8. Запасный выход открывается с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

### 3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ, ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.2. Время нахождения в здании обучающихся, педагогов, работников учреждения регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы учреждения.

3.3. Педагоги и сотрудники допускаются в Центр согласно спискам с записью в «Книге регистрации посетителей», находящимся на посту охраны, с указанием Ф.И.О., времени и целью прихода.

3.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни директор Центра, его заместители, сотрудники пропускаются с записью в «Книге регистрации посетителей».

3.5. Учащиеся допускаются в здание Центра в установленное расписанием, режимом работы Центра время.

3.6. Родители (законные представители), все юридические и физические лица, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра, а также лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной или иной необходимости, вносятся в «Книгу регистрации посетителей», находящийся на посту охраны, с указанием



их Ф.И.О., времени и цели прихода.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в здании Центра в отведённом месте (в вестибюле на 1 этаже).

3.8. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. С педагогическими работниками родители (законные представители) обучающихся могут встречаться после занятий или в экстренных случаях во время перерывов.

3.10. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Центра родители (законные представители) обучающихся сообщают дежурному фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, детское объединение в котором он занимается, записываются в «Книге регистрации посетителей».

3.11. Посетителям не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны, или с согласия, разрешать сотруднику охраны их осмотр.

3.12. Посетителям запрещается нарушать учебно-воспитательный процесс, беспокоить и отвлекать обучающихся, педагогов во время проведения учебных занятий.

Передвижение в здании Центра осуществляется в сопровождении работника Центра.

3.13. О проведении родительского собрания, праздничного и другого мероприятия представители администрации Центра, педагоги заранее передают на пост охраны устное или письменное уведомление.

3.14. Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Центр с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Книге регистрации посетителей».

3.15. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, поданных на пост охраны представителями администрации Центра.

3.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведения их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.).

3.17. Категорически запрещается:

3.17.1. осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;

3.17.2. осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

3.17.3. осуществлять пропуск лиц, не связанных с образовательным



процессом и воспитательной деятельностью учреждения, в том числе лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики, предметов одежды и т. п.).

3.18. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

3.19. После окончания учебных занятий в учреждении сотрудник охранной организации, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охранной организации действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

#### 4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.), а также организаций, обслуживающих учреждение, при сопровождении их представителями администрации Центра или ответственным лицом за пропускной режим. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

4.2. Допуск автотранспортных средств, прибывших по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода или центрального входа с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. В выходные праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охранной организации информирует руководителя учреждения и, при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения информирует ЕДДС (112 или 2-61-74) или ОМВД России по Добрянскому муниципальному району (02 или 2-67-29).

4.6. В случае возникновения нештатной ситуации сотрудник охранной организации действует по указанию руководителя Центра или его заместителя.

#### 5. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРОПУСКНОМУ РЕЖИМУ

5.1. Данные о посетителях фиксируются в книге регистрации посетителей.

### Форма книги регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Время прихода	Время ухода	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись (посетитель)	Подпись (охрана)
1	2	3	4	5	6	7

5.2. Запись о допуске автотранспорта осуществляется в «Книге регистрации автотранспорта».

### Форма книги регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7

5.3. Книги регистрации посетителей и автотранспорта заводятся в начале учебного года и ведутся до начала нового учебного года.

5.4. Книги должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью и подписью руководителя учреждения с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

5.5. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещены.

5.6. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту.

## 6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Центра разрешено:

- учащимся с 8.00 до 20.30 в соответствии с расписанием работы кружков, секций;

- работникам Центра – с 7.30 до 20.50.

В остальное время присутствие учащихся и работников Центра осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.4. настоящего положения.

6.2. Помещения Центра сдаются под охранную сигнализацию с 21.00 до 21.30 час. после проверки здания на отсутствие людей в помещениях. При сдаче помещений под охрану сотрудник охранной организации должен убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обойти наружную территорию здания.

6.3. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Центра и на его территории.



Муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования «Центр  
дополнительного  
образования детей «Логос»  
г. Добрянка

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБУ ДО  
«ЦДОД «Логос»  
от 28.02.2023 № 38

## ИНСТРУКТАЖ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБУ ДО «ЦДОД «ЛОГОС»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Инструктаж разработан в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБУ ДО «ЦДОД «Логос» (далее - Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание МБУ ДО «ЦДОД «Логос», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на директора и сотрудников охранной организации.

1.5. Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором Центра.

1.6. Требования инструктажа распространяются в полном объеме на всех сотрудников Центра, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

Инструктаж доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения. Кроме этого может проводиться дополнительный инструктаж с сотрудниками Центра по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.8. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с



директором Центра.

## 2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПЕДАГОГОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения лица его замещающего.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание Центра на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в Книге регистрации посетителей допускаются только до поста охраны) с 07 ч. 30 мин. по 21 ч. 00 мин. согласно расписания учебных занятий.

2.4. Работники Центра проходят в здание Центра с записью в специальном журнале, установленного образца.

2.5. После окончания времени, отведенного на занятия, сотрудник охранной организации обязан произвести обход территории Центра, и осмотр внутренних помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками Центра, с обязательной регистрацией в книге регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра). Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий педагоги передают на вахту списки посетителей. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа, удостоверяющего личность, с регистрации данных в журнале учета посетителей. Нахождение обучающихся в здании Центра после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем руководителей детских объединений.

2.7. Пропуск посетителей в здание Центра во время учебных занятий допускается только с разрешения директора учреждения.

2.8. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в книге учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до поста охраны.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Центра, а в его отсутствие – лица его замещающего с записью в Книге регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.



2.11. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника Центра.

2.12. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании Центра в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Центр только руководители Центра.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются с регистрацией с Книге учета посетителей.

2.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории Центра после окончания учебных занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Центра запрещается.

### 3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором Центра.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае отказа вызывается сотрудник администрации Центра и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

3.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, сотрудник охранной организации либо сотрудник администрации, оценив обстановку, информирует директора и вызывает ГНР, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Книге регистрации посетителей.

### 4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге регистрации автотранспорта.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Въезд автотранспорта разрешается только с письменного разрешения директора, а в его отсутствие – его заместителем.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после



ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Центра с записью в журнале регистрации.

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

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

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Центра (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует отдел полиции.

4.10. 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 Книге регистрации автотранспорта.

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

## 5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в книге регистрации сотрудников Центра, находящемся на посту охраны.

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

5.3. По окончании работы Центра, после ухода всех сотрудников, в 21.00. гардеробщик осуществляют внутренний обход помещений (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Центра.

5.5. В здании и на территории Центра запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;



- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАННИКА (ГАРДЕРОБЩИКА)

### 6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

### 6.3. Сотрудник охранной организации 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 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 произведенной смене и выявленных недостатках директору, заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание Центра в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить правоохранительным органам;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, и после окончания занятий при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;



- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАННИКА (ГАРДЕРОБЩИКА)

### 6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности объекта и прилегающей к нему территории, 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, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

### 6.3. Сотрудник охранной организации 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 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 произведенной смене и выявленных недостатках директору, заместителю директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание Центра в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить правоохранительным органам;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса, и после окончания занятий при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;