

*Муниципальное образование г. Тула  
(УО администрации г. Тулы)*  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
« Центр образования № 10 » имени А. В. Чернова  
300044, г. Тула, ул. М. Горького, 41

тел./факс (4872)34-99-71

e-mail: [tula-co10@tularegion.org](mailto:tula-co10@tularegion.org)

---

ПРИНЯТО  
На общем собрании педагогического  
коллектива МБОУ «ЦО № 10»

«02» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ЦО № 10»

\_\_\_\_\_ О.Н. Чернышева  
Приказ № 10-01-10/168  
от «04» апреля 2024г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о контрольно – пропускном режиме  
и обеспечении условий антитеррористической  
защищенности МБОУ «ЦО № 10»

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
МБОУ «ЦО № 10»

2024г.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится контрольно-пропускной режим в образовательном учреждении.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию Центра образования;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.),
- Устава Центра образования,

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра образования. Контрольно-пропускной режим в помещение Центра образования предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра образования и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в здание МБОУ «ЦО № 10».

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудников охранной организации, в соответствии с договором на оказание охранных услуг круглосуточно.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в МБОУ «ЦО № 10» возлагается на:

- директора МБОУ «ЦО № 10» (или лица, его замещающего);
- заместителя директора ответственного за безопасность;
- дежурного администратора (с дневное время);
- сотрудников охранной организации (круглосуточно).

- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре образования, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра образования;
- 1.6. Персонал Центра образования, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.
- 1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном сайте Центра образования.
- 1.8. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удалённого доступа (домофон).
- 1.9. Запасные выходы открываются по разрешению директора, заместителя директора ответственного за безопасность, заместителя директора по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

## **2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

- 2.1. Вход в здания Центра образования обучающиеся осуществляют под контролем дежурного администратора, сотрудника охраны, дежурного учителя.
- 2.2. Начало занятий в школе в 08:30. Обучающиеся допускаются в здания школы в 07:45. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:15 – 08:20.
- 2.3. В случае опоздания, без уважительной причины обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- 2.4. Уходить из школы до окончания занятий обучающиеся могут с разрешения классного руководителя, медицинского работника или дежурного администратора, с соответствующей записью в дневнике.
- 2.5. Выход обучающихся на уроки физической культуры, технологии, на экскурсии, осуществляется только в сопровождении учителя.
- 2.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
- 2.7. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем сотруднику охраны.
- 2.8. Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Центра образования.
- 2.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации Центра образования.
- 2.10. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений МБОУ «ЦО № 10» на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ.**

- 3.1. Сотрудники школы допускаются в здание в соответствии с графиком работы без записи в журнале регистрации посетителей, но с отметкой в журнале учета рабочего времени;
- 3.2. Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 08:10.
- 3.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра образования, уроки конкретного учителя 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).
- 3.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, с предоставлением на пост охраны списков приглашенных посетителей.
- 3.5. Учителям первых классов приходиться в школу с учётом времени, необходимого для встречи детей у входа в школу и сопровождении их до класса, но не позднее 08:00 часов. По окончании занятий учитель передаёт детей встречающим их родителям.
- 3.6. Остальные работники Центра образования, приходят в учреждение в соответствии с графиком работы.
- 3.7. Директор и его заместители имеют право допуска в здания Центра образования в любое время суток.
- 3.8. Другие сотрудники могут находиться в помещении Центра образования в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу директора Центра образования.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 4.1. Родители могут быть допущены в здания Центра образования при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность.
- 4.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены. Посещения учебных занятий и внеклассных мероприятий родителями осуществляется по предварительному согласованию с администрацией ОУ.
- 4.3. Для встречи с учителями, или администрацией Центра образования, родители предоставляют сотруднику охраны документы удостоверяющие личность, называют фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Сотрудник охраны вносит запись в «Журнале учета посетителей». Родитель проходит в учебное заведение только в сопровождении лица к которому он пришел.
- 4.4. Родителям не разрешается проходить в здания Центра образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить дежурному их осмотреть. Кроме того, по просьбе сотрудника охраны, необходимо в случае необходимости показать содержимое верхней одежды.
- 4.5. Проход в здания Центра образования родителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.
- 4.6. В случае не запланированного прихода в Центр образования родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.
- 4.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

- 4.8. 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.
- 4.9. Для родителей (законных представителей) отдельных обучающихся, по согласованию с директором Центра образования, на основании заявления родителей (законных представителей) устанавливается адаптивный контрольно – пропускной режим.
- 4.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают на пост охраны списки посетителей.

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ОБРАЗОВАНИЯ**

- 5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, паспорту, по согласованию с директором Центра образования или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 5.2. Должностные лица, прибывшие в Центр образования с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра образования, которые также записываются в «Журнале учета посетителей».
- 5.3. Группы лиц, посещающих Центр образования для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания Центра образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по спискам посетителей, ранее предоставленных организатором мероприятия на пост охраны. При необходимости предъявляют сотруднику охраны содержимое проносимой ручной клади и верхней одежды.
- 5.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБОУ «ЦО № 10» в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.
- 5.5. Посетителям не разрешается проходить в здания Центра образования с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны или разрешить охране ее осмотреть. При необходимости предъявляют сотруднику охраны содержимое проносимой ручной клади и верхней одежды.
- 5.6. При наличии у посетителей ручной клади, охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.  
В случае отказа - вызывается дежурный администратор МБОУ «ЦО № 10», посетителю предлагается подождать их у входа с уличной стороны. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в МБОУ «ЦО № 10».  
В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, либо дежурный администратор, оценив обстановку информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
- 5.7. Во всех случаях возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания Центра образования, сотрудник охраны действует по указанию директора Центра образования или его заместителя.
- 5.8. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

## **6. ПОРЯДОК ПРОНОСА ВЫНОСА КРУПНОГАБАРИТНЫХ ГРУЗОВ**

- 6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Центра образования после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Центра образования (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 6.2. Материальные ценности выносятся из зданий Центра образования на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР и заверенной директором.
- 6.3. Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в здания Центра образования не допускаются.
- 6.4. Посетители, о приходе которых сотрудник охраны предупрежден, могут пройти в здания Центра образования, предъявив свои документы.
- 6.5. При спортивных соревнованиях, участиях в конкурсах, олимпиадах, ярмарках, сдаче ЕГЭ на базе Центра образования, сторонние участники обязаны предоставить сотруднику охраны приказ о проводимом мероприятии, список детей и удостоверение личности ответственного за сопровождение.

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

- 7.1. Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территорию МБОУ «ЦО № 10» запрещен.
- 7.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта, сотрудником охраны.
- 7.3. Приказом руководителя МБОУ ЦО № 10» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 7.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБОУ «ЦО № 10» и груза производится перед воротами.
- 7.5. Движение автотранспорта по территории Центра образования разрешено со скоростью не более 5 км/час
- 7.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 7.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию Центра образования беспрепятственно.
- 7.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию Центра образования по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора Центра образования, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.
- 7.9. При допуске на территорию Центра образования автотранспортных средств, заместитель директора по безопасности или заместитель директора по АХР, или дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.
- 7.10. Въезды на территорию Центра образования и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.
- 7.11. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МБОУ «ЦО № 10» на его территории запрещается.
- 7.12. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора МБОУ «ЦО № 10» или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий

ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

- 7.13. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МБОУ «ЦО № 10» (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.
- 7.14. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ**

- 8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра образования для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа с фотографией и печатью, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.
- 8.2. При выполнении в МБОУ «ЦО № 10» строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем МБОУ «ЦО № 10».
- 8.3. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

## **9. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

- 9.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории школы разрешено находиться:
- учащимся – с 07:00 до 21:00 в соответствии работы кружков, секций;
  - работникам школы- с 07:00 до 21:00.
- В остальное время присутствие учащихся и работников школы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.
- 9.2. По окончании работы Центра образования, сотрудник охраны или в дошкольных учреждениях МБОУ «ЦО № 10» сторож, осуществляет его обход, обращает внимание на окна, запасные выходы, туалеты, спортивные залы. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.
- 9.3. В целях организации и контроля соблюдения учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора Центра образования, назначаются дежурный администратор и дежурные учителя в соответствии с графиком. Действия дежурного администратора и дежурных учителей определяются «Положением о дежурном администраторе», «Положением о дежурном учителе, утвержденных приказом директора Центра образования. Дежурство администрации в нерабочие и праздничные дни определяется приказом директора Центра образования.
- 9.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях Центра образования и на его территории.
- 9.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими в учреждении инструкциями, планом-графиком эвакуации учащихся и

всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

9.6. В здании и на территории школы запрещается:

- курить в помещениях и на территории и Центра образования;
- разводить костры и сжигать мусор на территории учреждения;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами в помещениях, занятых детьми;
- устраивать склады, архивы и т.д. в подвальных помещениях;
- хранить в зданиях учреждения легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию учреждения холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения директора или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования школы;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди обучающихся и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.



## **10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

- 10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений МБОУ «ЦО № 10» при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- 10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МБОУ «ЦО № 10» эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники Центра образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания образовательного учреждения.

## **11. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ**

### **11.1. Сотрудник охраны обязан:**

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка, личная медицинская книжка, справка об отсутствии судимости), возраст в пределах 20-65 лет, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать Алгоритм действий персонала образовательной организации, работников ЧОО и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории образовательной организации взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей, а также информационного взаимодействия образовательной организации с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с учащимися, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности.

- перед заступлением на дежурство 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 охраны. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОО, дежурному администратору, руководителю МБОУ «ЦО № 10»;

- осуществлять пропускной режим в МБОУ «ЦО № 10» в соответствии с настоящим

Положением;

- обеспечить контроль складывающейся обстановкой на территории МБОУ «ЦО № 10» и прилегающей местности;

- 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 МБОУ «ЦО № 10» и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории МБОУ «ЦО № 10» 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 чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

11.2. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- Настоящее Положение;

- 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;

- в лицо руководителей МБОУ «ЦО № 10»;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБОУ «ЦО № 10», правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

11.3. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБОУ «ЦО № 10»;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;

- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения;

- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации автотранспорта;

- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

11.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, 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 МБОУ «ЦО № 10»;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

11.5. Охраннику запрещается:

- отвлекаться от несения дежурства каким-либо образом;
  - покидать пост без разрешения начальника охраны или руководства МБОУ «ЦО № 10»;
  - оставлять где-либо или передавать кому-либо брелок вызова вневедомственной охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- вступать во внеслужебные отношения с посторонними лицами;
- принимать на временное хранение или для передачи кому-либо предметы, вещи;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества,
  - курить, читать, смотреть фильмы, пользоваться интернетом, вести личные беседы.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 12.1. Должностные лица Центра образования, допустившие нарушение (несоблюдение) контрольно-пропускного режима, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности иного вида (административной, уголовной, гражданской).