Согласовано
Генеральный директор
ООО ЧОО «Центр безопасности»
_____ А.А. Матевосов

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад
№ 4 города Пензы «Мозаика»
_____ Н.В. Сидорова

«15» января 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО и ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 4 города Пензы « Мозаика»

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 4 города Пензы « Мозаика» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

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

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

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальникаХ.О. (круглосуточно), дежурных администраторов (по графику дежурств), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (**частный охранник ЧОО « Центр безопасности» с учетом категории потенциальной опасности**, вахтер, сторож).

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здании назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

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

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – сотрудниками ЧОО «Центр безопасности» (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни – в ночное время сторожами (с19 ч.00 мин. до 7 ч. 00 мин.), в выходные и праздничные – сторожами (с7 ч.00 мин. до 7 ч. 00 мин.)

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

Пропускной режим в дневное время осуществляется сотрудниками охраны (частным охранником ЧОО, вахтером, сторожем образовательного учреждения), дежурным администратором, воспитателями.

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, утверждённых руководителем образовательного учреждения или на основании пропусков установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ № 4 «Мозаика» и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, 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 (ворота) открываются только с разрешения руководителя (начальника Х.О.), при их отсутствии - сотрудника отвечающего за антитеррористическую безопасность. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из дошкольного учреждения, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территорию учреждения образования.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатель передает сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

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

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

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

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования 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 администратора.

Сотрудники обслуживающих организаций допускаются в дошкольное учреждение на основании договора обслуживания , удостоверения личности и разрешения-допуска проведения данных работ, а также работ связанных с химическими веществами . Во время проведения работ в помещениях водоподготовки и местах хранения опасных химических веществ должно находится не менее двух сотрудников учреждения, допущенных с таким работам по списку согласованному с руководителем детского сада.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования 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 образования, заместителем руководителя по АХР и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц проводящих работы, список задействованных транспортных средств. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя учреждения по АХР.

Техническому персоналу образовательного учреждения разрешено находится в здании учреждения в рабочие дни в период с 8.00 до 17.00часов.

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

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, начальника Х.О, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных 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 образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения..

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию образовательного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, заместителя по АХР, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость, дежурного администратора.

2.2. Осмотр вещей посетителей

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

В случае отказа - вызывается один из руководителей учреждения образования, 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 (частный охранник ЧОО, вахтер, сторож, дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции (ЧОО), информирует ЕДДС города Пензы.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведённого 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 заместителем руководителя по АХР и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Номер записи	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 ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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 (заместителя по АХР) 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).

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 – начальника Х.О.).

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

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного

учреждения образования (начальнику Х.О) с последующей записью в соответствующий журнал.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается по заявке начальника Х.О. и 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 и записи в журнале регистрации автотранспорта 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 согласно приказа руководителя образовательного учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте..

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.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

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.

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 воспитатели по этажам.

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

- воспитанникам в период с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы структурного положения ДО;
- работникам образовательного учреждения в период с 7.00 до 19.00, согласно графика и штатного расписания.

Вход в здание образовательного учреждения открывается с 7.00 часов, закрывается с 19.00 часов. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора).

Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного учреждения регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящегося на посту охраны (при наличии СКУД).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное 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; второй у начальника Х.О..

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

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.

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 воспитатели по этажам.

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

- воспитанникам в период с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы структурного положения ДО;
- работникам образовательного учреждения в период с 7.00 до 19.00, согласно графика и штатного расписания.

Вход в здание образовательного учреждения открывается с 7.00 часов, закрывается с 19.00 часов. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 часов допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения (заместителя директора).

Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного учреждения регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящегося на посту охраны (при наличии СКУД).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора школы по АХР (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное 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; второй у начальника Х.О..

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

По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 19.00 часов сотрудники охраны 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 2 часа в сутки.

Помещения образовательного учреждения (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны 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, ключи передаются сторожу. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано и время приема под охрану. Ключи от сданных под охрану помещений хранятся в специальном шкафу на посту охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, 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 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 образовательного 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 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 произведенной смене и выявленных недостатках в дежурную часть ЧОО, дежурному администратору, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю (начальнику Х.О.) 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.
- Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 5 раз в день: перед началом учебного процесса, во время перемены 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 учащихся (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, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал 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 имеет право
- Требовать от 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 дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны 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 и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1 Руководитель учреждения ,начальник Х.О. обязан

- 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 администраторов и т.д.

5.2 Начальник Х.О. учреждения образования обязан

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

5.3 Дежурный администратор обязан

- Осуществлять контроль за допуском воспитаннико, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- 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);
- В ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер класса (группы) в которых обучается, информацию о преподавателе(воспитателе) , назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

5.5 Родители (законные представители) обучающихся 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).

Составил: Т.Ю. Родина