МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 21 ИМЕНИ АНАТОЛИЯ МИХАЙЛОВИЧА ТЕРЕХОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Гимназия № 21
имени А. М. Терехова»
_____З.А. Демуцкая
«22» 08 _____2022 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
# «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 21 ИМЕНИ А. М. ТЕРЕХОВА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», Постановления правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также требований Министерства образования Кемеровской области-Кузбасса, Управления образования г. Кемерово в сфере организации безопасных условий образовательного процесса.

1.2. Термины и определения, используемые в данном документе:

**Пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории гимназии.

**Внутриобъектовый режим** – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками гимназии и посетителями, находящимися на охраняемой территории гимназии, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

**Территория гимназии** – здания, в которых размещаются помещения гимназии и прилегающая к ним территория (основное здание – ул. Сибиряков-Гвардейцев, 332; здание начальной школы– ул. Сибиряков-Гвардейцев, 318).

**Дежурный администратор** – лицо, назначаемое директором гимназии из числа работников администрации и (или) педагогических работников (внештатная должность), на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

**Охранник образовательной организации** – работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения функций на постах охраны в зданиях гимназии.

**Стационарный пост охраны** – основная рабочая зона (локальная часть поста охраны), где охранник образовательной организации исполняет большую часть своей трудовой функции (технический мониторинг уровня угроз и осуществления пропускного режима), где могут быть расположены индикаторы технических средств охраны и постовая документация.

**Персонал дежурной смены** – сотрудники образовательной организации, обеспечивающие пропускной режим в соответствии с должностными обязанностями, инструкциями, рабочим графиком, данным Положением (сторож, охранник образовательной организации), а также вахтер в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.3. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБОУ «Гимназия № 21 имени А.М. Терехова» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территории образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности
1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в гимназии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории гимназии.
1.7. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории гимназии возлагается на заместителя директора гимназии по безопасности жизнедеятельности.
В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
1.8. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов на территориях и в зданиях гимназии возлагается на персонал дежурной смены.
1.9. Стационарные посты охраны оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, технических средств охраны и постовой документации.
1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками.
1.11. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
1.12. Сотрудники учреждения учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
1.13. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте образовательной организации.

## 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБОУ «Гимназия № 21 имени А. М. Терехова» осуществляется силами:

- охранником образовательной организации с 08.00 мин до 19.00 мин. В период с понедельника по пятницу; с 08.00 мин до 14.00 мин в субботу
- сторожей в соответствии с рабочими графиками (в будние дни с 19.30 мин. – до 07.30 мин., с субботы на воскресенье – с 19.30 мин. – до 14.00 мин. и с 14.00 - до 07.30 мин.)

*(режим осуществления пропускного режима и охраны зданий уточняется ежегодно перед началом учебного года соответствующим приказом)*
Вход в гимназию посетителей во время учебных занятий ограничен.
Данные о посетителях фиксируются в «Журнале учета персональных данных для пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора» *(далее Журнал учета посетителей)*
Данные о въезжающем на территорию гимназии автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта»
Данные о результатах обхода зданий и помещений фиксируются в «Журнале обхода зданий и помещений»
Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены.
Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни право беспрепятственного посещения образовательной организации имеет администрация;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора по БЖ, зам. директора по АХР.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания гимназии, персонал дежурной смены действует по указанию директора или его заместителя.

### 2.1. Пропускной режим для учащихся гимназии

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).
2.1.2. Проход учащихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 07ч.30мин. по 13ч.25мин. – I смена; с 13ч.30 мин. до 19 ч. 30 мин. – II смена. В здания образовательной организации учащиеся проходят в гардеробные свободно и самостоятельно без сопровождения родителей (законных представителей).
2.1.3. В случае опоздания на урок учащийся пропускается в гимназию и направляется в класс в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания вахтер сообщает дежурному администратору, дежурному учителю, классному руководителю или любому заместителю директора.
2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен учащимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.
2.1.5. Выход учащихся из гимназии до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.
2.1.6. Выход учащихся гимназии на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении учителя или ответственного лица, назначаемого приказом директора гимназии.
2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход учащихся в гимназию возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию и спискам представленными

учителями, организатором занятий и утвержденным соответствующим заместителем директора. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты.
2.1.8. Вход и проход на территорию и в здания гимназии учащихся из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором гимназии.
2.1.9. Нахождение учащихся на территории гимназии после окончания учебной смены без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

### 2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал гимназии пропускаются в здания гимназии через СКУД с помощью электронного пропуска-карты.
2.2.2. Начало занятий в гимназии в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором гимназии, занятия у конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).
2.2.3. Остальные сотрудники гимназии работают в соответствии с графиком, утвержденным директором гимназии.
2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здания гимназии осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором гимназии.
2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здания гимназии разрешается согласно списка, установленного администрацией образовательного учреждения.
2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию (из гимназии) любого имущества.

### 2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

2.3.1. Вход в гимназию родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.
2.3.2. Вход в здания гимназии родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
2.3.3.Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают
их на улице или в вестибюле зданий гимназии, но, не переходя СКУД.
2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)
2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в «Журнале учета персональных данных для пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора» осуществляется регистрация времени прихода, ухода, вид документа родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника гимназии, к которому пришел посетитель.
2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику образовательной организации, сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета персональных данных для пропуска субъекта персональных данных на территорию оператора»
2.3.7. Учителя обязаны предупредить охранника образовательной организации или вахтера, сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
2.3.8. Проход в гимназию родителей по личным вопросам к администрации гимназии возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охранник образовательной организации или вахтер или сторож должны быть проинформированы заранее.
2.3.9. В случае незапланированного прихода в гимназию родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здания гимназии только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.
2.3.10. Родителям не разрешается проходить в гимназию с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.
2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.
2.3.12. Родители при посещении гимназии должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

### 2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта, водительского удостоверения или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией вида документа в журнале регистрации посетителей, а также время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).
2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания гимназии.
2.4.4. Пропуск посетителей в здания гимназии во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.
2.4.5. Запрещается вход в гимназию любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.
2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здания и помещения гимназии, оставив вещи в вестибюле (вестибюль в основном здании – территория ограниченная ограждениями СКУД; вестибюль в филиале гимназии – помещение с информационными стендами).
2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в гимназию по личному распоряжению директора образовательного учреждения.
2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в гимназию любых предметов.

**2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов**

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в гимназию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации гимназии.

**2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций**

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения гимназии дежурным администратором или персоналом дежурной смены, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя и заместителя директора по АХР.

**2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций**

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие гимназию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором гимназии или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.
2.7.2. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора гимназии.

**2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.**

2.8.1. Пропускной режим в здания гимназии на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС персонал дежурной смены обеспечивает беспрепятственный пропуск в здания гимназии на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

**2.9. Осмотр вещей посетителей.**

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и учащихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – персонал дежурной смены предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.
2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ персонал дежурной смены либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**2.10. Пропуск автотранспорта**

2.10.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию гимназии утверждается ежегодно приказом директора гимназии. Копия приказа должна находится на посту охраны ОУ.
2.10.2. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.10.3. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией гимназии.
2.10.4. Парковка автомобильного транспорта на территории гимназии и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2
2.10.5. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора гимназии.
2.10.6. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в гимназии запрещена.
2.10.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора гимназии или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории гимназии, цели нахождения.
2.10.8. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора гимназии и при необходимости, по согласованию с директором гимназии информирует территориальный орган внутренних дел.
2.10.9. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в гимназию посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.
2.10.10. Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания гимназии.

## 3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1.В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных пропусков.
3.2.В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территориях.
3.3. В помещении и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора гимназии
3.5. Ответственные лица должны следить за чистотой помещения, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений хранятся в опечатанных тубусах (ключ от кабинета директора, от помещения электрощитовой).

## 4. Обязанности персонала дежурной смены по осуществление пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Персонал дежурной смены должен знать:
- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2 На посту охраны должны быть:
- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Персонал дежурной смены обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, а также зданий и помещений, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (видеорегистраторов, видеокамер, пульты автоматической пожарной сигнализации, пульт тревожной сигнализации)), средств связи, (телефоны) наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках, зам. директора по БЖ, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль через средства видеонаблюдения за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию или в здания 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход зданий и помещений образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно соответствующих инструкций;
- в случае прибытия лиц для проверки соблюдения пропускного режима и антитеррористической защищенности объекта, персонал дежурной смены:
- вызывает зам. директора по БЖ, а при его отсутствии дежурного администратора;
- регистрирует их (проверяющих) в журнале посетителей;
- допускает их на объект в сопровождении с представителем администрации гимназии (зам. директора по БЖ; зам. директора по АХР; дежурный администратор);
- отвечает на поставленные вопросы в рамках своей компетентности и в соответствии с должностными инструкциями

4.4. Персонал дежурной смены имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

4.5. Персоналу дежурной смены запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.