

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

2.3. Учащиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск учащихся в здание осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах.

В период занятий учащиеся допускаются в школу и выходят с разрешения директора школы или дежурного администратора.

2.5. Работники допускаются в здание в течение рабочего времени школы.

2.6. Родители могут быть допущены в школу только с разрешения директора школы.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора.

2.7. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания школы или на его территории. В отдельных случаях встречающие могут находиться в здании школы в холле 2 этажа в зоне визуального наблюдения охранника.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его замещающим, с записью в “Книге учета посетителей”.

2.10. Одновременно в здании могут находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в школу следующие лица: директор, его заместители, бухгалтер.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, вахтер или сторож действует по указанию директора школы или дежурного администратора.

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

2.14. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию школы и парковка на территории автомашин сотрудников школы разрешается только по заверенному директором школы перечню.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора школы.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в “Книге допуска автотранспортных средств”.

3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных директором .

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

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в “Книге допуска автотранспортных средств” осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.7. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию образовательного учреждения с разрешения директора школы.

3.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории школы.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории разрешено:

- учащимся с 8.00 до 17.00 в соответствии со своей сменой и работой кружков, секций;
- работникам с 8.00 до 17.00.

4.2. Все помещения школы принимаются охраной под подпись в “Журнале приема и сдачи дежурства”.

При приеме-передаче помещений сдающий смену охранник и принимающий смену охранник обязаны убедиться в готовности помещений к приему-передаче. По окончании рабочего дня охранник должен убедиться, что во всех помещениях закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После этого помещение закрывается на замок. В случае обнаружения неполадок делается запись в “Журнале приема и сдачи дежурства”, об обнаруженных неполадках докладывается директору школы.

4.3. По окончании работы охрана осуществляет обход здания школы, а также внутренний обход, обращая внимание на целостность окон, решеток, замков, на отсутствие течи воды в туалетах и т. п.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

4.4. В целях организации и контроля учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители школы обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной безопасности в здании школы и на его территории.

4.6. В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, вахтер или сторож действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы нажатием тревожной кнопки и администрацию школы.