

представителей). При условии плохого самочувствия учащегося классный руководитель обязан поставить в известность родителей и дежурного администратора.

2.3. Выход учащихся на улицу на уроки физкультуры, на экскурсии и т.п. осуществляется только в сопровождении педагога школы.

2.4. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.5. Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, утвержденному администрацией школы.

2.6. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий на каникулах и специальному расписанию кружков и секций, утвержденному директором школы.

3. Порядок и правила соблюдения контрольно-пропускного режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка учащихся, разрешается находиться в здании школы:

- обучающимся с 7.00 до 19.00, в соответствии со своим расписанием уроков, графиком самоподготовки, работой кружков, секций;
- работникам школы и медикам с 7.00 до 19.00,
- работникам пищеблока с 6.30 до 15.30.

3.2. Категорически запрещается:

3.2.1. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы без регистрации в Журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

3.2.3. Осуществлять пропуск лиц на территорию школы с оружием, взрывчатыми веществами; предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания школы директор школы, заместитель директора, заместитель директора по АХЧ или работники, назначенные ими.

3.4. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы.

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

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, гардеробщица действует по указанию директора школы, заместителя директора, заместителя директора по АХЧ.

3.7. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, гардеробщица действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы и администрацию школы.

3.8. По окончании занятий в здании дежурная гардеробщица осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й, 3-й этажи - осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях актового зала, пищеблока, спортзала; в кабинете информатики, кабинете трудового обучения, кабинетах физики и химии (отключение электричества), на отсутствие течи в туалетах.

3.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, педагоги, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

- 3.10. На посту охраны должны находиться:
- журнал регистрации посетителей;
 - журнал приема и сдачи дежурства;
 - журнал выдачи ключей;
 - расписание звонков;
 - список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб, абонентов телефонной сети школы;
 - телефон (стационарный);
 - система оповещения;
 - фонарь;
 - самоспасатель «Феникс»

4. Ведение Журнала регистрации посетителей

4.1 Журнал регистрации посетителей (далее - Журнал) ведется с целью обеспечения контрольно-пропускного режима в здании школы.

4.2 В Журнал заносятся сведения о фамилии, имени и отчестве посетителя, данные документа, удостоверяющего личность, а также дате, времени и цели визита.

4.3 С целью обеспечения защищенности информационной системы персональных данных, созданной для обеспечения пропускного режима в виде Журнала, в помещении поста охраны необходимо соблюдать условия, обеспечивающие сохранность персональных данных, содержащихся в Журнале, и исключающие несанкционированный доступ к ним.

5. Контрольно-пропускной режим для работников школы

5.1. Педагоги обязаны прибыть в школу не позднее, чем за 15 мин. до начала своего первого в этот день урока.

5.2. В случае дежурства по школе, педагог прибывает на дежурство к 8:00; дежурный администратор к 7:30.

5.3. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.4. Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся школы

6.1. Родители могут быть допущены в школу для общения со специалистами по предварительной записи или в порядке договоренности по телефону, при предъявлении документа, удостоверяющего их личность, с записью в Журнале.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны:

- приходить в школу по приглашению педагогов в установленное время или в приемные часы администрации;
- приходить в школу по собственной инициативе в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предъявить сотруднику охраны документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории школы по требованию сотрудников охраны или работников школы предъявить документы для установления лич-

ности.

6.2. С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится, и предъявляют документ, удостоверяющий личность.

6.4. Родители обязаны показать на вахте гардеробщику содержимое больших сумок по первому требованию.

6.5. Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен в приемные часы, либо по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем гардеробщик должен быть проинформирован заранее.

6.6. В случае незапланированного прихода в школу родителей, гардеробщик или дежурный учитель выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

7. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

7.1. Учащиеся других школ, а также другие лица, занимающиеся в кружках, секциях допускаются в школу в соответствии с расписанием занятий и списками.

7.2. При проведении внеплановых родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители, учителя уведомляют дежурного администратора и сотрудника охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный с директором школы или заместителем директора по УВР список приглашенных на мероприятие.

7.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения с разрешения директора школы, заместителя директора, заместителя директора школы по АХЧ или дежурного администратора, о чём делается запись в Журнале.

7.4. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или при предъявлении служебного удостоверения.

7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный администратор сотрудник охраны действует согласно инструкции, или по указанию директора школы или дежурного администратора.

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

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открыты в рабочее время школы. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется с разрешения директора школы, заместителя директора или заместителя директора по АХЧ.

8.2. 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 школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую и вывоз мусора.

8.3. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию школы по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора школы или дежурного администратора.