

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Новотулка муниципального района Хворостянский Самарской области

Согласовано

Председатель Управляющего совета

ГБОУ СОШ с. Новотулка

 Воробьева Н.Г.

Протокол № 1 от 09.01 2018г.

Утверждаю

Директор

ГБОУ СОШ с. Новотулка

 А.Ю.Писарев

Приказ № 27 от 09.01.18 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА,
ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

Принято

Общим собранием трудового коллектива

ГБОУ СОШ с. Новотулка

Протокол № 1 от 09.01 2018г.

I. Организация допуска на территорию учреждения

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Школы. Контрольно-пропускной режим в зданиях Школы предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Школы и определяет порядок пропуска обучающихся, воспитанников и сотрудников школы, посетителей в здания школы.

Охрана зданий и территории Школы осуществляется техническим персоналом Школы (в дневное время с 8.00 до 17.00); сторожами школы (в ночное время с 17.00 до 08.00 и в выходные и праздничные дни).

Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- завхоза (или лица, его замещающего);
- уборщиков служебных и производственных помещений (с 08:00 до 17:00);
- сторожей (с 17:00 до 08:00).

Обучающиеся и сотрудники, посетители проходят в здание через центральный вход.

Центральный вход в здание открыт в рабочие дни с 08:00 до 17:00. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется уборщиком или сторожем.

Допуск обучающихся, персонала школы, других посетителей в выходные и нерабочие дни осуществляется только с разрешения директора школы, оформленного в виде распоряжения (приказа).

2. Правила поведения на территории Школы

Контроль за соблюдением на территории Школы установленного режима, порядка возлагается на заведующего хозяйством Школы.

Лицам, имеющим право вскрывать помещения школы, ключи выдаются завхозом или сторожем.

Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

На территории школы запрещается:

- курить;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Школы мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывчатых устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Посетители, находясь в здании Школы, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим и другим работникам школы, обучающимся и другим посетителям Школы;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации и работников Школы;
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогическими и другими работниками Школы их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность по приему у директора Школы (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать уборщику о своей явке в Школу по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном уборщиком Школы;
- бережно относиться к имуществу школы, соблюдать чистоту, тишину и порядок в здании Школы;
- при входе в здание Школы посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у уборщика (сторожа) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания школы.

Посетителям школы запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях Школы без разрешения уборщика (сторожа);
- выносить из здания Школы документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со школьных стендов, а также помещать на школьных стендах объявления личного характера;
- приносить в здание Школы огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок документами, дамских сумок;
- курить в здании и на территории Школы;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях Школы, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в здание Школы в состоянии алкогольного и иного опьянения, с жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

Ответственность посетителей Школы за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Школы пропускного режима и правил поведения сотрудники Школы могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями школы уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества школы на виновных лиц наряду с административной либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска обучающихся в здание Школы

Начало занятий в Школе в 08.30. Учащиеся допускаются в здание школы с 08:00 по предъявлению дневника обучающегося Школы. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08:20.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в здание Школы с разрешения директора школы, дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, директора школы, дежурного администратора.

Выход обучающихся из здания Школы на уроки физкультуры, трудового обучения, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

Проход обучающихся в здание Школы на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем уборщику, сторожу.

Во время каникул обучающиеся допускаются в здание Школы согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором Школы.

В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.

4. Порядок пропуска сотрудников школы

Допуск сотрудников Школы осуществляется по спискам с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

Преподавательский состав Школы может находиться в помещении школы с 8.00 до 17.00, а в выходные и праздничные дни - в соответствии с приказами (распоряжениями) директора Школы. Педагогам рекомендовано прибывать на рабочее место не позднее 08.00.

В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы, уроки конкретного педагога 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).

О времени запланированных встреч с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний педагогические работники уведомляют вахтера (сторожа) Школы и представляют ему списки допущенных лиц, утвержденные директором Школы.

Технический персонал Школы может находиться в здании и на территории Школы в соответствии с графиком, утвержденным директором.

5. Порядок пропуска родителей (законных представителей)

Родители обучающихся Школы могут быть допущены в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. (Если родитель забыл документ, то проход в школу возможен только после подтверждения личности классным руководителем ребенка или директором Школы).

С педагогическими работниками родители обучающихся Школы встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемен.

Для встречи с педагогическими работниками или директором Школы родители сообщают уборщику фамилию, имя и отчество учителя, к которому они направляются,

фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. уборщик (сторож) вносит запись в Журнал учета посетителей.

Родителям обучающихся Школы не разрешается проходить в школьное здание с крупногабаритными сумками и (или) предметами. При необходимости ручная кладь представляется для осмотра уборщику (сторожу).

В случае отказа предъявить содержимое ручной клади уборщику (сторожу), посетитель не допускается в здание Школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Школы и продолжает предпринимать усилия для прохода на его территорию, уборщик (сторож) информирует директора Школы (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Проход в школьное здание родителей обучающихся Школы по личным вопросам к директору Школы возможен по предварительной договоренности, о чем уборщик (сторож) информируется заранее.

В случае незапланированного прихода в школу родителей обучающихся Школы уборщик (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в здание Школы только с разрешения директора Школы или дежурного администратора.

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в фойе школьного здания. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года может быть установлен адаптивный контрольно-пропускной режим в соответствии с письменными заявлениями родителей обучающихся 1-го класса и приказа директора Школы.

6. Порядок пропуска представителей вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются в здание Школы после регистрации документов, удостоверяющих личность, в Журнале регистрации посетителей и уведомления директора Школы.

Группы лиц, посещающих здание Школы 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 Школы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, уборщик (сторож) докладывает о возникшей ситуации директору школы (дежурному администратору) и действует по его указанию.

Разрешается допуск в здание Школы лиц, прибывших с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными предметами без специального на то разрешения:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам фельдъегерской службы Министерства связи РФ и его подразделений при выполнении ими служебных обязанностей;

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период ЧС, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Представители средств массовой информации допускаются в здание Школы и на его территорию только с разрешения директора Школы.

Представители средств массовой информации пропускаются в здание Школы по аккредитованным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

Представители средств массовой информации допускаются на мероприятия, проводимые в помещениях Школы, только после регистрации документов, удостоверяющих их личность, в «Журнале регистрации посетителей».

8. Порядок пропуска автотранспортных средств

Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает сторож только с разрешения директора школы (дежурного администратора).

Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке директора школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда ит.п.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

Проверка транспорта осуществляется сторожем перед въездом на территорию Школы. Сторож обязан проверить у водителя путевой лист и накладную на привезенный груз, визуально убедиться в их соответствии путем открытия грузового отсека кузова (тента), произвести запись в журнале регистрации прибывшего автотранспорта.

Въезд и стоянка личного автотранспорта на территорию Школы не допускается.

9. Порядок пропуска представителей ремонтно-строительных организаций

При выполнении в школе строительных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Школы, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Школы ответственного лица.

По окончании работ необходимо проведение обследования территории и помещений Школы совместно с представителем подрядной организации.

Аварийные бригады, вызванные для ликвидации аварийных ситуаций допускаются на территорию Школы только с разрешения директора Школы и выполняют работы в присутствии ответственного лица, назначенного директором Школы.

10. Порядок пропуска в период чрезвычайных ситуаций

Пропускной режим в здание Школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

После ликвидации чрезвычайной ситуации процедура пропуска возобновляется только по указанию директора Школы.

Порядок оповещения и эвакуации обучающихся, посетителей и сотрудников Школы из помещений Школы при чрезвычайных ситуациях и порядок их охраны разрабатывается уполномоченным в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций совместно со специалистами по охране труда, пожарной и электробезопасности и утверждается директором Школы.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители и сотрудники Школы, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания Школы в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей

месте. Пропуск посетителей в здание Школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

11. Порядок пропуска в нерабочее время, праздничные и выходные дни

В нерабочее время, праздничные и выходные дни пропуск в здание Школы осуществляет сторож. Для усиления пропускного и объектового режима в праздничные дни приказом директора школы назначаются дежурные лица.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни здание Школы имеют право посещать: директор, заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагогические работники Школы.

В выходные дни имеют право входа в здание школы руководители кружков согласно расписанию занятий.

12. Обязанности должностных лиц по обеспечению пропускного режима

12.1. Обязанности уборщика служебных и производственных помещений

1. Уборщик должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную директором Школы;
- инструкцию по пропускному режиму в Школу;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту уборщика должны быть:

- технически средства экстренного вызова полиции;
- копия настоящего Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании школы;
- инструкция по пропускному режиму в Школу;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, директора и других должностных лиц Школы.

3. Уборщик обязан:

- перед заступлением на пост узнать оперативную обстановку, проверить исправность работы средств связи, пожарной сигнализации, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, о заступлении на пост доложить дежурному оператору охранного предприятия и руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в Школу в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход здания и территории Школы согласно установленному графику обходов, не менее 1 раза в 2 часа, осуществляя запись в журнал регистрации обходов после каждого обхода;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать грамотно и решительно, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Уборщик имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдение 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 учреждению;

5. Уборщику запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества, прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения;

- курить в здании школы и на прилегающей к нему территории.

12.2. Обязанности сторожа

1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- инструкцию по пропускному режиму в Школе;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту сторожа должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

- инструкция по пропускному режиму в Школе;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору Школы (дежурному администратору);

- осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Школы;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Школы, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников Школы, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории Школы согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз за два часа, делать запись в Журнал регистрации обходов территории Школы после каждого обхода;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

4. Сторож имеет право:

- требовать от учащихся, сотрудников 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 учреждению;

- в экстренных случаях вызывать полицию.

5. Дежурному уборщику (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора Школы (дежурного администратора);

- 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 алкогольные напитки, наркотические, психотропные и (или) токсические вещества;

- курить в здании и на территории Школы.

12.3. Обязанности дежурного администратора

Дежурный администратор обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока первой смены и получить информацию у школьного сторожа о прошедшем ночном дежурстве, состоянии здания и коммуникаций. В случае каких-либо происшествий и повреждений поставить о них в известность директора школы и заведующего хозяйством;

- проверить наличие на посту сторожа, вахтера;

- проверить сохранность ключей, классных журналов в учительской, ознакомиться с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- провести инструктаж дежурного учителя, классного руководителя дежурного класса, дежурных обучающихся. Проверить наличие у них – опознавательных знаков дежурных, совместно с дежурным учителем расставить дежурных обучающихся на посты;

- осуществлять контроль за работой столовой и выполнением своих обязанностей дежурным учителем;

- на переменах совместно с дежурным учителем проверять состояние холлов, центрального входа, не допускать курения учащимися в здании и на территории Школы;

- следить за соблюдением педагогическими работниками правил пользования кабинетами и мастерскими;

- проверять заполнение журнала дежурства, иметь сведения об обучающихся, отсутствующих на уроках и опоздавших в классы;

- после окончания занятий проверить сдачу ключей от учебных помещений и классных журналов в учительскую;

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать согласно инструкциям, находящимся в школе;

- инструктировать уборщиков и сторожей школы;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
9-01 – пожарная служба;
- 9-02 – полиция;
- 9-03 – скорая помощь;
- 112 – телефон единой диспетчерской службы;
- по окончании дежурства проверить состояние здания Школы, замечания по дежурству оставить в письменном виде в журнале дежурного администратора.

12.4. Обязанности дежурного учителя

Дежурный учитель обязан:

- прибыть на дежурство за 30 минут до начала первого урока, уточнить у дежурного администратора порядок дежурства;
- встретить и проинструктировать дежурных обучающихся, выдать им опознавательные знаки дежурных;
- расставить дежурных обучающихся на посты;
- на переменах проверять состояние коридоров, центрального входа, не допускать курение обучающихся в здании и на пришкольной территории Школы;
- проверять соблюдение обучающимися правил пользования учебными кабинетами и мастерской;
- оформлять журнал по дежурству, собирать сведения об отсутствующих и опоздавших обучающихся;
- оперативно реагировать на все случаи нерадивого отношения к школьному имуществу, при сообщении о порче имущества обучающимися немедленно докладывать об этом дежурному администратору;
- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях действовать по указанию дежурного администратора;
- сообщить о случившемся в диспетчерскую службу по ЧС ПВО и ОО по ПВО;
- в зависимости от ситуации вызвать экстренные службы:
9-01 – пожарная служба;
- 9-02 – милиция;
- 9-03 – скорая помощь;
- 112 – общий телефон;
- начать эвакуацию обучающихся, проинструктировав вызванных помощников;
- отдать распоряжение техническому персоналу школы открыть запасные выходы;
- отдать распоряжение педагогическим работникам, находящимся в момент эвакуации с обучающимися, вывести их согласно плану эвакуации;
- выведенных из здания Школы обучающихся под руководством педагогических работников направить домой;
- при прибытии оперативных дежурных служб доложить о случившемся и о принятых мерах.

12.5. Обязанности водителя школьного автобуса

Водитель школьного автобуса обязан:

- в начале рабочей смены совместно со сторожем (завхозом) произвести осмотр школьного автобуса, места парковки школьного автобуса и подъездных путей на предмет обнаружения подозрительных предметов;
- получить ключи от ворот для осуществления выезда школьного автобуса с территории Школы;
- после выезда школьного автобуса с территории Школы и после его заезда на территорию Школы закрывать ворота на ключ, ключи сдавать завхозу;

- во время рабочей смены находиться в непосредственной близости от школьного автобуса, осуществляя его охрану, в случае, если необходимо отлучиться, доложить директору школы (дежурному администратору) о необходимости подмены;
- не допускать проникновения в школьный автобус и на место стоянки школьного автобуса посторонних лиц, в случае попыток проникновения в автобус посторонних лиц немедленно докладывать директору школы (дежурному администратору);
- на период обеденного перерыва и по окончании рабочей смены совместно со сторожем (завхозом) произвести осмотр школьного автобуса, места парковки школьного автобуса, подъездных путей на предмет обнаружения подозрительных предметов и сдать автобус под охрану сторожу (завхозу).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Школы.

Ответственный за антитеррористическую безопасность _____ завхоз Борисова С.В.