

1. Массовый пропуск учащихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания и на переменах. В период занятий учащиеся допускаются в образовательное учреждение, и выходят с разрешения заместителя директора по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
2. Работники образовательного учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
3. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.
4. Родители (законные представители) ждут своих детей в здании образовательного учреждения, в отведенном месте, в вестибюле с разрешения заместителя директора образовательного учреждения по обеспечению безопасности или дежурного администратора.
5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательного учреждения.
6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или заместителем директора образовательного учреждения лицом с записью в «Журнале регистрации посетителей».
7. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.
10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание образовательного учреждения директор образовательного учреждения, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместители директора по УВР и ВР. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

### III. Порядок вноса/выноса материальных средств

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения сотрудником охраны их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании материального пропуска установленного образца или служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором образовательного учреждения или его заместителем по обеспечению безопасности.

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

. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных машин - запрещена.

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения или его заместителя по обеспечению безопасности.

. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».