

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади работник школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## **Журнал регистрации посетителей**

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись
1	2	3	4		5

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

### **3.1. Сторож, уборщик служебных помещений, дежурный учитель должны 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади.

### **3.2. На посту 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 школы

### **3.3. Обязанности:**

- Сторож перед выходом на дежурство осуществить обход территории МБОУ ООШ с. Арсеньево, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору
- **сторож, уборщик служебных помещений, дежурный учитель должны** осуществлять пропускной режим в школе в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль над складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;