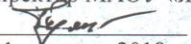


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
**«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**  
(МАОУ «Женская гимназия»)  
«Нывъяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение

ПРИНЯТО  
на совместном заседании  
педагогического совета и  
Совета гимназии  
Протокол №1 от 31.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Женская гимназия»  
  
В.В. Кулимова  
«31» августа 2018 г.

**Порядок использования запасных выходов  
в МАОУ «Женская гимназия»**

1. Порядок использования запасных выходов в МАОУ «Женская гимназия» (далее – Гимназия) определяет правила основные требования к организации использования запасных выходов сотрудниками и обучающимися Гимназии, а также, в случае необходимости, работниками сторонних организаций.
2. Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников Гимназии, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения Гимназии, сотрудников организаций, обслуживающих Гимназию, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в Гимназии.
3. Запасные выходы оборудованы металлическими дверьми, закрываемыми постоянно на задвижки с внутренней стороны Гимназии в учебное время и на замки в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, ключи от дверей находятся: 1 комплект – на посту охраны, остальные комплекты – у заместителя директора по БТ и Ж.
4. Вход в здание Гимназии и выход из нее учащихся, сотрудников, посетителей Гимназии осуществляется через центральный вход.
5. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Гимназии, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания Гимназии беспрепятственно через основные и запасные выходы.
6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
  - 1) для эвакуации учащихся и персонала Гимназии при возникновении чрезвычайных ситуаций - по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;
  - 2) для тренировочных эвакуаций учащихся и персонала Гимназии – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;
  - 3) для приёма продуктов питания в столовую, приёма товарно-материальных ценностей – по указанию директора (заместителей директора), дежурного администратора;

- 4) для транспортировки (выноса из Гимназии) медицинским работником Гимназии опасных медицинских отходов класса Б;
- 5) в случае проведения ремонтных работ на запасном выходе;
- 6) для выноса/вноса крупногабаритных или иных предметов работниками Гимназии либо работниками сторонних организаций в соответствии с заключённым договором при наличии разрешения директора Гимназии в случае невозможности выноса/вноса данного предмета через центральный вход.
7. Транспортировка (вынос из Гимназии) опасных медицинских отходов класса Б медицинским работником (фельдшером) Гимназии производится в специальном контейнере еженедельно по вторникам и пятницам.
8. При проведении плановых ремонтных и других работ привлекаются специалисты, официально зарегистрированные установленным порядком. Допуск вышеуказанных лиц осуществляется по приказу директора Гимназии.
9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Гимназии с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Гимназии и работником охранного предприятия.
10. Порядок действий в пп.4,5,6 пункта 6:
  - лицо, которое ответственно за выполнение ремонтных работ, вынос/внос крупногабаритного или иного предмета, медицинский работник Гимназии должны предварительно уведомить дежурного администратора Гимназии, заведующего хозяйством либо дежурного сторожа Гимназии (далее - ответственное лицо).
  - ответственное лицо в назначенное время открывает запасный выход;
  - дальнейшие действия производятся только в присутствии ответственного лица (ремонтные работы, вынос/внос крупногабаритного или иного предмета – в присутствии заведующего хозяйством, дежурного администратора; транспортировка (вынос из Гимназии) опасных медицинских отходов класса Б – в присутствии заведующего хозяйством, дежурного администратора либо дежурного сторожа);
  - после окончания работ ответственное лицо закрывает должным образом запасный выход.
11. Работники столовой – раздаточной открывают запасный выход только в период приема продуктов питания.
12. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.
13. Дежурный администратор, работники столовой-раздаточной, дежурный сторож, работник охранного предприятия должны следить за центральным и запасным выходами и исключать проход работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей через запасной выход.

