

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 »
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

ул. Яблонева, 9, г. Судак, 298000, тел. 3(6566) 3-11-63, e-mail: sudak_school2@mail.ru
ОГРН – 1149102174990; ИНН - 9108116945; КПП - 910801001

ПРИКАЗ

от «03» сентября 2020г.

№230

**Об утверждении Положения
«О пропускном режиме МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»
городского округа Судак
в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак, предотвращения чрезвычайных ситуаций и недопущения происшествий.

На основании рассмотрения Протеста Прокуратуры города Судака №71-2020/285-20-20350025 от 26.06.2020г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Положение об организации пропускного режима утвержденного приказом № 258 от 30.08.2017г. считать утратившим силу.
2. Положение об организации пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак утвердить в новой редакции (приложение №1). Считать вступившее в силу с момента подписания (03.09.2020г.).
3. Делопроизводителю Ниязовой Д.Р. ознакомить с Положением всех работников под подпись.
4. Опубликовать на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» городского округа Судак текст Положения в новой редакции.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»
городского округа Судак



Н.В. Шишкина

Пронумеровано, пронумеровано
на
листах

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОГРАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным учителем и вахтером в рабочие дни (с 7.30 ч и до 19.30ч.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» городского округа Судак назначается приказом по ОУ. Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками (вахтером, сторожем) ОУ, учителем дежурного класса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Пропуск обучающихся, работников ОУ и посетителей.

Вход учащихся в ОУ на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7.30ч до 8.00 ч. Начало занятий в школе с 8.00ч. Обучающиеся допускаются в здание школы в 7.30ч. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8.00ч.

В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее для 2 смены) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 мин до начала занятий). Обучающиеся второй смены, пришедшие в школу, запускаются в коридоры только во время перемены.

В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

Уходить из школы до окончания занятий учащимся 7-11 классов разрешается только на основании разрешения врача и представителя администрации, уведомленных классным руководителем, который предварительно ставит в известность родителей посредством

телефонной связи. Учащихся 1-х классов в случае необходимости досрочно забирают из школы только родители или лица их заменяющие по заявлению.

Выход учащихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

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

Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.

Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.

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

Директор МБОУ «СОШ №2» и его заместители могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим. Учителям и работникам школы, запрещено находиться в школе в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора школы.

Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее 7 часов 45 минут.

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).

Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить вахтера или дежурного о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, на основании заявления, поданного директору и его визы.

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

Пропускной режим основан на проходе через турникет с помощью индивидуальных бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Школы, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Школы.

2. Порядок организации пропускного режима в здании школы

2.1. Охрана помещения Школы осуществляется вахтером, сторожем.

2.2. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:

- вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности турникета, осуществлению контроля за проходом

работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

- ответственный за турникет – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
- администрация Школы (заместитель директора, ответственный за пропускной режим, согласно должностных обязанностей) – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.

2.3. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

2.4. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами);
- системой, пульт управления турникетами, позволяющей вахтеру обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

2.5. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.6. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют вахтеру документ, удостоверяющий личность.

3. Порядок прохождения через КПП по пропускам

3.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных системы.

3.2. Пропуск выдается Ответственным за турникет в соответствии с порядком предусмотренным настоящим Положением. Всем обучающимся пропуска выдают классные руководители.

3.3. Для прохода через КПП владелец пропуска прилагает к считывателю, (достаточно просто без касания) установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Вахтер вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

3.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся работник Школы предъявляют вахтеру данный персональный пропуск для его изъятия.

Неисправный пропуск передается Ответственному за турникет для его дальнейшей блокировки в системе.

3.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

- обращаются к классному руководителю, завхозу. Утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

- оформляют заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося).

Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение пяти дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается ответственным за турникет Школы.

3.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к вахтеру.
- учащийся записывает свои данные (Ф.И. класс) в журнал с указанием времени прихода в школу.

3.8. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры через запасной выход из спортивного зала.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу данных вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

4.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

4.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.5. Ответственный за турникет в обязательном порядке ставит в известность Вахтера о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок выдачи временного пропуска

Временный пропуск может быть выдан родителю (законному представителю) либо иному представителю обучающегося (по заявлению родителя или законного представителя обучающегося) в случае необходимости частого присутствия данного лица в Школе (сопровождение ребенка, выполнение общественных обязанностей и т.п.).

6. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

6.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители);
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается Вахтером (дежурным учителем, дежурным уборщиком служебных помещений первого этажа) до помещения, в котором находится ребенок..

6.2. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице.

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет

соответствующую заявку на КПП, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы или Ответственным за турникет.

7.2.Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

7.3.Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя даёт директор (дежурный администратор или Ответственный за турникет), Посетителя в обязательном порядке сопровождает дежурный работник по этажу к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

7.4.Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

8. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

8.1.Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.2.Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.3.Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

8.3.1.Ответственный за встречу делегации:

-подаёт заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты.

8.3.2.Посетитель сообщает Вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

8.4.Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, городская конференция, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.4.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

в за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

8.4.2.Вахтер производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки.

8.4.3.Посетители сообщают Вахтеру название мероприятия.

8.4.4.Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8.5.Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

8.5.1.В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия Вахтер:

- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;

- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

8.5.2.В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Школа работает в режиме свободного доступа. Контроль пропусков не производится.

9. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1.Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);

8.2.Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии директора Школы или дежурного администратора.

9.3.Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет завхоз.

9.4.Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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**.

9.5. Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Список автотранспорта, имеющих разрешение на въезд на территорию ОУ согласовывается с директором.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Допуск без ограничений на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управление ГО и ЧС, управление внутренних дел, войск национальной гвардии.

10. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Школы в рамках функционирования пропускного режима

10.1.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

10.2.Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Школы запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

10.3.Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Вахтером на КПП.

О факте нарушения режима Вахтер незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, Ответственному за турникет) для принятия соответствующего решения.

10.4.При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, Вахтер действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, Ответственного за турникет).

10.5.При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, Вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

11.Права и обязанности Ответственного за турникет

11.1.Ответственный за турникет имеет право определять целесообразность выдачи пропусков.

11.2.Ответственный за турникет обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;
- изымать персональный пропуск, прошедший перерегистрацию, активировать и выдавать новый пропуск;
- принимать участие в решении совместно со службой поддержки системы все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы контроля доступа в здание Школы.

12.Права и обязанности контролера

12.1.Вахтер имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя или наличии информации о данном посетителе в Журнал посещений Школы;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;

- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

12.2.Вахтер обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- осуществлять пропуск на территории Школы лиц при наличии разрешения в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

12.3.Вахтеру запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

13.Права и обязанности работников и обучающихся Школы

13.1.Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

13.2.Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию Вахтера или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к пропускному оборудованию и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за турникет об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования турникетом, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

13.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

13.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

14.Порядок действий при выходе из строя турникета

14.1.При выходе из строя турникета Вахтер обязан:

- произвести механическую разблокировку турникета (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы; - незамедлительно подать заявку в Службу поддержки .

15.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1.Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического

акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

15.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы.

15.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Школе:

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;

Вахтер приводит турникет в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Школу, а также распоряжения директора Школы.

16. Дополнительные условия

16.1. В случае необходимости покинуть учебное заведение до окончания занятий, учащийся обращается к дежурному администратору школы, к классному руководителю за письменным разрешением. Далее с выданным разрешением к вахтеру, который на основании письменного разрешения осуществляет пропуск учащегося из здания школы.