Автономная некоммерческая организация
«Средняя общеобразовательная православная школа
«Звонница»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО
СОПШ «Звонница»
М.В. Ильина
«28» августа 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О пропускном и внутриобъектовом режимах в здании АНО СОПШ «Звонница»

Москва
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения, на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 (ред. от 22.07.2017) «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» и устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей на территорию и здание школы.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников образовательного учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию социально-значимого объекта (учреждения), вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в Целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Автономной некоммерческой организации «Средней общеобразовательной православной школе «Звонница» (далее - Школа).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании школы (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании школы и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками школы, а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящие Положение утверждаются директором школы, на неопределенный срок.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на педагогических работников школы.

1.10. Настоящие Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы.

1.11. После принятия новой редакции Положений предыдущая редакция утрачивает силу.

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на директора школы, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и специалистов службы охраны.

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками охраны, возлагается на заместителя директора по АХР приказом руководителя по учреждению.

1.14. В Положении применяются следующие основные понятия:

пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных

средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;
внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;
контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;
работники - работники школы, имеющие рабочие места в здании школы.

2. Организация пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством школы.
Охрана осуществляется специалистом службы охраны школы, согласно составленного ежемесячно графика дежурства.
2.1. Пропускной режим для обучающихся:
Пропуск обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы.
Установлена 5-ти дневная учебная неделя, суббота, воскресенье - выходной день.
Начало занятий в школе в 08.30. Приходить в школу следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.
Работа объединений дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в школе могут начинаться с 15.00 часов и заканчиваться в 19.30 часов.
В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
Расписание звонков устанавливается приказом по школе на соответствующий учебный год.
Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в школу, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
Учебные занятия проходят в здании школы, на спортивной площадке.
Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагога.
Вход в здание школы должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.
Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется охранником.
Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания детей закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период. Вход и выход сотрудников школы, учащихся и родителей ИСКЛЮЧАЕТСЯ (кроме случаев отдельно оговоренных).
После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы.
Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.
Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора школы.

Организованные групповые (классные) поездки за пределы района оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами.

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

Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения врача, представителя администрации или по письменному заявлению родителей.

В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях.

Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора школы запрещается.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников.

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

При приеме обучающегося в школу администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.2. Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса, в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу.

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).

Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период.

Работники школы пропускаются на ее территорию без предъявления документа согласно штатному расписанию.

Вход в здание образовательного учреждения работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы.

Директор школы, 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.

Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренных случаях.

Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения директора школы, заместителя, классного руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в *«Журнале регистрации посетителей»* (время прибытия, цель посещения образовательного учреждения).

Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в образовательное упреждение в соответствии с расписанием занятий и списками.

Посетитель, после записи его данных в *«Журнале регистрации посетителей»,* перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Одновременно в школе могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать школу в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-

воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Учителя обязаны предупредить специалиста службы охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в *«Журнале учета посетителей».*

Посетители, проходящие в здание школы, обязаны предъявить специалисту службы охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность: паспорт; водительское удостоверение; военный билет.

В случае незапланированного прихода в школу родителей, специалист охраны или дежурный администратор выясняют цель их прихода и пропускают в школу только с разрешения администрации, делая записи в *«Журнале регистрации посетителей».*

Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их перед главным входом школы.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим, с записью в *«Журнале учета посетителей».*

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, специалист службы охраны, действует по указанию директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим ремонтных рабочих

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы специалистом службы охраны, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителем школы.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или специалиста службы охраны.

2.5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц.

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в *«Журнале учета проверяющих образовательное учреждение».*

Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории школы в сопровождении директора школы, заместителя директора или дежурного администратора.

2.6. Журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года 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.

2.7. Осмотр вещей посетителей.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра с применением технических средств, исключающего пронос запрещенных предметов в здание взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору школы посетитель не допускается в школу.
В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или директор школы вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.
2.8. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.
Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.
Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в *«Журнале регистрации автотранспортных средств»* осуществляется запись о допуске автотранспорта.
Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации школы, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно утвержденных списков, с записью в *«Журнале регистрации автотранспортных средств».*
Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала школы на ее территории осуществляется в случае производственной необходимости, с разрешения директора школы и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории школы запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения, с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, специалист службы охраны информирует заместителя по АХР и директора школы и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения информирует территориальный орган внутренних дел.
Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.
2.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.
Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Выпускать учащихся из здания образовательного учреждения в учебное время без письменного разрешения директора школы или дежурного администратора.
Осуществлять пропуск лиц в здание школы запрещен:
- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы. Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в

соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании администрации;
- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;
- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;
- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно-эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты или пляжную одежду;
- в здании школы, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Специалист службы охраны обязан:

- знать свою должностную инструкцию;
-особенности школы и прилегающей к ней территории, 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- перед началом рабочего дня осуществить обход территории школы, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
-наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках заместителю директора по АХР;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
4.1. Специалист службы охраны имеет право:
- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, 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 школе;
4.2. Специалисту службы охраны запрещается:
- покидать пост без разрешения директора школы, заместителя по АХР;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о школе и порядке организации ее охраны.
4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:
- контрольно – наблюдательное дело;
- журнал учёта выдачи ключей;
- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- журнал учета лиц, проверяющих образовательное учреждение;
- расписание уроков;

- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.
В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, специалист службы охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5. Обязанности работников школы, педагогов, учителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании школы.

Работники обязаны:
5.1. Знать и соблюдать:
- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.
5.2. Осуществлять:
- контроль действий посетителей, находящихся в помещении школы, обращать внимание на вещи и предметы, оставленные без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении специалисту службы охраны;
- надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- о потере ключей немедленно докладывать директору школы;
- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;
- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.
5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании школы.
5.4. Дежурные администраторы и учителя несут ответственность за установленный пропускной режим в здании школы и соблюдение настоящего Положения.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. В целях исполнения установленного Положением внутриобъектового режима категорически запрещается:
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;
- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);
- иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов);
- курить на территории образовательного учреждения;
- проводить без разрешения директора школы фото-, кино- и видеосъемку в здании на территории школы;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании школы в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.
6.2. При приеме помещений специалист службы охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.3. По окончании занятий в школе специалист службы охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.
6.4. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации учреждения назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.
6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник службы охраны. Для уборки помещений дубликаты ключей техническому персоналу выдаются специалистом службы охраны под роспись в соответствующем журнале учета.
6.6. Двери запасного выхода закрываются.
6.7. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.
6.8. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется администрацией образовательного учреждения по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.
6.9. Работники, находящиеся в здании образовательного учреждения, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию школы.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся 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 образовательного учреждения.

Заместитель директора по АХР **С.А. Дмитриев**