

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №174
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ И.К. БЕЛЕЦКОГО**

ПРИНЯТО
решением
Общего собрания работников
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №174
Центрального района Санкт-Петербурга
имени И.К. Белецкого
Протокол от «28» августа 2024 г. №

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК
от 28.08.2024 г. № б/н
Председатель ПК

Раздьяконов С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 174
Центрального района Санкт-Петербурга имени
И.К. Белецкого
_____ О.В. Финагина

Введено в действие с 01.09.2024
приказом от «28» августа 2024 г. №1380

**Положение
об организации внутриобъектового и пропускного режимов
в государственном бюджетном образовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №174
Центрального района Санкт-Петербурга
имени И.К. Белецкого**

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов в государственном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №174 Центрального района Санкт-Петербурга имени И.К. Белецкого» (- далее Положение) разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда,

занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.07.2010 № 01-13-2042/10 «Методические рекомендации по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием граждан» и иными федеральными и региональными нормативными документами, с учётом мнения обучающихся и родителей (законных представителей).

1.2. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся школы, для родителей (законных представителей), для работников школы, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях школы, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещение школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников школы, граждан в административное здание.

1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками (охранниками) охранного предприятия на основе заключенного договора.

1.6. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на:

- директора школы (или лица, его замещающего),
- заместителя директора по административно-хозяйственной части;
- охранника.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательной деятельности в школе осуществляет дежурный администратор;

1.8. В случае, если обучающийся или сотрудник ОУ по какой-либо причине не имеет школьной карты (или карта не работает по техническим причинам), контрольно-пропускной режим осуществляет охранник ОУ и вносит данные в систему СКУД (делает пометку «вход в здание без карты») после того, как дежурный администратор подтвердил личность входящего в здание.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1.10. Сотрудники образовательной организации, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания школы и на официальном сайте школы.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранниками. Внутриобъектовый режим обеспечивается дежурным администратором школы.

2.2. Обучающиеся, сотрудники организации и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 54 открыт в рабочие дни с 07.30 часов до 08.30 часов на момент массового прохода обучающихся и сотрудников в школу. На период учебного процесса вход закрыт, вход в здание школы осуществляется по домофону дежурным охранником. Выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт – постоянно.

2.4. Центральный вход в здание по адресу г. Санкт-Петербург, пер. Дегтярный, д. 24 открыт в рабочие дни с 07.30 часов до 09.00 часов на момент массового прохода обучающихся и сотрудников в школу. На период учебного процесса вход закрывается на ключ и осуществляется пропускной режим охранниками, которые узнают о подходе участников образовательного процесса и посетителей к школе через камеры видеонаблюдения. В выходные и нерабочие праздничные дни вход закрыт - постоянно, пропуск в здание школы осуществляется дежурным охранником.

2.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа для пропуска участников образовательного процесса, а также посетителей в указанное время осуществляется охранниками под контролем дежурного администратора.

2.6. Все сотрудники школы, обучающиеся, посетители проходят на территорию учреждения через турникет и рамку стационарного металлодетектор. Исключением являются люди с установленным кардиостимулятором, для которых охранник открывает вход на территорию школы, минуя рамку стационарного металлодетектора.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся школы

3.1. Вход в здание образовательной организации обучающиеся осуществляют с помощью магнитных карт Системы контроля и управления доступом (СКУД) «Моя школа» на основании списков обучающихся ГБОУ школы №174.

3.2. Начало занятий в здании школы по адресу г. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д. 54 в понедельник в 08.00, со вторника по пятницу в 8.30. Обучающиеся допускаются в здание школы с 07.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3.3. Начало занятий в здании школы по адресу г. Санкт-Петербург, пер. Дегтярный, д. 24 в понедельник в 8.00, со вторника по пятницу в 09.00. Обучающиеся допускаются в здание школы с 7.30. Обучающиеся обязаны прибыть в школу не позднее чем за 10 минут до начала занятий.

3.5. В случае опоздания обучающегося в школу (приход после начала учебных занятий), охранник открывает дверь и пропускает обучающегося, а дежурный администратор фиксирует нарушение «Правил внутреннего распорядка обучающихся». После этого охранник снова закрывает дверь.

3.6. Уходить из школы до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только по письменному заявлению родителей (законных представителей) и на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации. Дежурный администратор сопровождает контролирует выход обучающегося.

3.7. Выход обучающихся на пришкольную территорию для проведения уроков физической культуры (окружающего мира, биологии и иных) и прогулки в рамках группы продлённого дня осуществляется только в сопровождении учителя/воспитателя группы продлённого дня.

При этом охранник закрывает вход на территорию школьного двора и находится на улице, чтобы сообщать администрации о приходе посетителей.

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

3.9. Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному администрацией/учителем охраннику.

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников школы

4.1. Штатные сотрудники школы осуществляют проход в здания с помощью магнитной карты Системы контроля и управления доступом (СКУД), а сотрудники, работающие по внешнему совместительству, пропускаются охранником на основании списков педагогов и работников, утвержденных директором ГБОУ школы №174.

4.2. Сотрудники школы допускаются в здания школы в часы работы учреждения. В остальное время сотрудники школы могут находиться на территории школы по согласованию с руководителем учреждения или заместителем, заменяющим его.

4.3. Сотрудники школы приходят в школу за 20 минут до начала рабочего дня.

4.4. Учителя и педагоги дополнительного образования за 20 минут до начала уроков/ занятий согласно расписанию.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся допускаются охранником в образовательное учреждение для встречи с членами администрации, учителями, другими педагогическими работниками при предъявлении документа, удостоверяющего личность или после подтверждения его личности дежурным администратором / классным руководителем.

5.2. Проход в школу родителей (законных представителей) обучающихся к членам администрации возможен в их приемные часы и/или по предварительной договоренности с членом администрации, о чем охранник должен быть проинформирован заранее.

5.3. С учителями родители встречаются после уроков по предварительной договоренности. В экстренных случаях - с дежурным администратором в часы работы школы.

5.4. В случае незапланированного прихода в школу родителей, охранник выясняет цель их прихода и информирует администрацию о приходе посетителей.

5.5. Учителя, члены администрации, другие педагогические сотрудники обязаны заранее предупредить охранника о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.6. Для встречи с учителями или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Охранник вносит запись в «Журнал учета посетителей». Форма «Журнала учёта посетителей» выглядит следующим образом:

| № п/п | ФИО, организация, документ | Цель визита | Время прибытия | Время убытия | Примечания |
|-------|----------------------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

5.7. Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту охраны и разрешить охраннику их осмотреть.

5.8. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

5.9. Для родителей первоклассников в течение первой четверти учебного года устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей школы

6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, 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».

6.2. Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, охранник действует по указанию дежурного администратора.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в общеобразовательную организацию и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории школы, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в школу и выходе из нее;
- обеспечение допуска в общеобразовательную организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывает охранник по согласованию с заместителем директора по АХР.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию школы устанавливается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается школьному автомобильному транспорту и

транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации.

10. Общие требования по технической защищенности объекта

В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности ГБОУ школы №174 используются следующие технические средства:

- система видеонаблюдения;
- система пожарной сигнализации;
- кнопка тревожной сигнализации - система оперативного оповещения дежурных подразделений УВД, национальной гвардии о факте незаконного вторжения в образовательное учреждение или незаконных действий.

В случае экстремальной и нештатной ситуации (т.е. незаконного проникновения людей на территорию или в здание образовательного учреждения, а также совершение иных незаконных действий), охранник, незамедлительно нажимая на кнопку, пользуется тревожной сигнализацией и в дальнейшем действует согласно инструкции при угрозе.

Организация контроля за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта.

Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заместителя директора по АХР. Все случаи сбоя аппаратуры, появления неисправностей записываются в книге охранником. Устранение неисправностей производится соответствующими обслуживающими организациями. Охранники обязаны доложить администрации ГБОУ школы №174 о неисправностях аппаратуры и вызвать обслуживающую организацию.

11. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану

Помещения ГБОУ школы №174, определенные приказом, принимаются охранниками под роспись в Журнале приема/сдачи дежурства.

При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, пломбируется или опечатывается, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

По окончании работы ГБОУ школы №174 охрана осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в Журнал приема/сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей руководителя ГБОУ школы №174 и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ГБОУ школы №174.

12. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в образовательное учреждение (из образовательного учреждения)

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения, после проведенного их осмотра, в присутствии лица, сопровождающего это имущество, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

Материальные ценности выносятся (заносятся) из здания, после проведенного их осмотра охранником, в присутствии лица, сопровождающего это имущество, на основании служебной записки, подписанной заместителем руководителя по АХР и заверенной руководителем. Без личного разрешения руководителя, а также письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в образовательное учреждение любых предметов.

В случае отказа сопровождающего лица от осмотра материальных ценностей, их внос (вынос) запрещен.

В случае задержания лиц, незаконно пронесившие в образовательное учреждение или выносившие из образовательного учреждения, охранником или дежурным администратором докладывается руководителю, его заместителям и по указанию руководителя охранник или дежурный администратор сообщает в дежурные части:

- администрации Центрального района телефон: **576-28-00; 417-46-47**
- РУВД Центрального района телефон: **573-48-96; 271-02-02; 573-48-80** или **112**
- ФСБ телефон: **438-60-03; 438-71-10.**

13. Организация действий администрации и охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций

13.1. При нападении на пост или хищении материальных ценностей.

В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений целостности помещений персонал и сотрудники охраны обязаны:

- тщательно осмотреть помещение, а при наличии на «Объекте» посторонних лиц принять меры к их задержанию;
- сообщить администрации образовательного учреждения;
- обеспечить охрану места происшествия, находящихся на нем следов и вещественных доказательств до прибытия работников полиции.

13.2. При угрозе взрыва.

На основании требования Федерального закона РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «*О противодействии терроризму*» в организации необходимо постоянно проводить предупредительно-профилактическую работу, направленную на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей при угрозе и в случае проведения террористических актов.

Порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с угрозой и проведением террористических актов:

а) в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство:

- немедленно сообщить по телефону в дежурные части:
 - администрации Центрального района телефон: **576-28-00; 417-46-47**
 - РУВД Центрального района телефон: **573-48-96; 271-02-02; 573-48-80** или **112**

- **ФСБ телефон: 438-60-03; 438-71-10**
- **Центр управления в кризисных ситуациях (ЦУКС) 601-85-50; 601-85-51;**
- **ГКУ «Пожарно-спасательный отряд ППС СПб по Центральному району СПб» (ПСО) телефон: 573-96-59; 573-96-30**
- **Единый телефон пожарных и спасателей 112**
- усилить охрану объекта;
- обозначить границы безопасного радиуса (не менее 200м) от обнаруженного предмета;
- вывести всех людей из зоны возможного поражения;
- запретить всем сотрудникам приближаться и прикасаться к обнаруженному предмету;
- создать благоприятные условия для работы прибывшей оперативной группе и кинологу с собакой;
- обеспечить присутствие лица (лиц) обнаружившего находку до прибытия сотрудника ФСБ, МВД.

б) при получении информации о возможном проведении теракта:

- сообщить о полученной информации дежурным администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, Пожарно-спасательного отряда по Центральному району (тел. в п. «а»);
- усилить охрану объекта;
- эвакуировать сотрудников и прекратить вход в помещение новых посетителей;
- освободить от посторонних предметов все подходы к предполагаемому месту теракта;
- привести в готовность нештатные аварийно-спасательные формирования (НАСФ);
- освободить все пути подъезда к объекту автотранспорта сотрудников МВД, ФСБ, ПСО, МЧС, пожарных машин, машин экстренной медицинской помощи;
- организовать встречу оперативной группы и кинолога с собакой;
- организовать допуск оперативной группы во все помещения организации;
- организовать всестороннюю помощь всем подразделениям в осуществлении работы по выявлению возможных средств проведения теракта.

в) при осуществлении теракта:

- оценить обстановку в районе теракта;
- организовать помощь пострадавшим силами НАСФ и вызвать бригады скорой помощи по телефону: **112**;
- информировать дежурных администрации района, РУВД, ФСБ, ЦУКС, ПСО и МЧС;
- организовать работу по ликвидации возможных последствий теракта;
- провести оцепление района теракта;
- развернуть санитарный пост для оказания медицинской помощи;
- эвакуировать сотрудников, прекратить вход в помещение новых посетителей;
- организовать контроль эвакуации пострадавших в лечебные учреждения;
- оказать всестороннюю помощь в работе всех подразделений, осуществляющих работу по ликвидации последствий теракта.

13.3. При пожаре. Действия сотрудников охраны образовательного учреждения в случае пожара, аварии или другого стихийного бедствия.

В рабочее время:

- вызвать пожарную охрану по телефону: **112**;
- доложить о происшествии администрации образовательного учреждения, дежурному администрации Центрального района по телефону: **274-23-10**;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей.

В нерабочее время:

- вызвать пожарную охрану по телефону: **112**;
- доложить о происшествии администрации образовательного учреждения, дежурному администрации Центрального района по телефону: **417-45-95**;
- организовать тушение пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны и т.п.);
- знать наличие и расположение средств пожаротушения и уметь ими пользоваться;
- организовать охрану имущества и других материальных ценностей;
- вызвать руководителя образовательного учреждения, его заместителей и материально ответственных лиц.

Сотрудник охраны несет ответственность за правильную организацию эвакуации и охраны имущества и материальных ценностей.

После вскрытия помещений, эвакуации имущества, других материальных ценностей и ликвидации пожара составляется акт. Акт подписывается членами эвакуационной комиссии и утверждается руководителем.

Эвакуация и охрана имущества, других материальных ценностей производится силами лиц, прибывших к этому времени к месту пожара.

13.4. При стихийных бедствиях. При наводнении, землетрясении и других бедствиях:

- сообщить о случившемся администрации «Объекта» и аварийные службы района;
- принять меры по уменьшению материального ущерба;
- оказать помощь в эвакуации персонала, учащихся и воспитанников, согласно плану эвакуации;
- организовать охрану имущества «Объекта»

14. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

14.1. Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

14.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

15. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников школы из помещений и порядок их охраны

15.1. Порядок оповещения, эвакуации 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.

15.2. По установленному сигналу оповещения все 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 школы.

16. Порядок внесения изменений в положение

16.1. Предложения об изменениях Положения могут быть внесены общим собранием работников образовательного учреждения.

16.2. Изменение Положения осуществляется в том же порядке, как и его принятие.