

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАЗОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ТАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

30.10. 2021г.

№242

О вводе в действие системы
контроля управления доступа (СКУД)

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима в МБОУ Тазовская средняя общеобразовательная школа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (приложение № 1).
 - 1.2. «Правила пользования видеодомофоном» (приложение № 2).
 - 1.3. «Порядок организации пропускного режима в школе» (приложение № 3).
2. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД) с 30.10.2021 г.
3. Мамонтова А.И., заместителя директора по безопасности, назначить ответственным лицом:
 - за функционирование системы контроля доступа (СКУД) заместителя директора по ;
 - выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам ;
 - за выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся (родителям, законным представителям) заместителя директора по безопасности, классных руководителей.
4. В последующем выдачу карт доступа производить с 1 сентября учебного года. Выдачу карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственных лиц в день приема в учреждение.
5. С вводом в действие СКУД, пропуск работников и обучающихся осуществлять только по картам доступа.
6. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.

7. Классным руководителям, с 30.10.2021 г. по 30.11.2021 г., организовать выдачу персональных карт доступа ученикам (родителям) под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД.
8. Разъяснить всем работникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы ответственности за утерю карточки.
9. Довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)».
10. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственным за выдачу персональных карт доступа работникам по ведомости.
11. Вход в здания и выход из них осуществлять только через СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
12. Дежурным по режиму:
 - категорически запрещается вмешиваться в функционирование СКУД, отключать её только в экстренных случаях;
 - вменить в обязанность наблюдение за техническим состоянием СКУД, в случае технических сбоев немедленно сообщать ответственному за СКУД.
13. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

О.Н. Борисова

Порядок функционирования
системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим - это комплекс инженерно-технических и организационно правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно пропускные пункты в Школу.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения и входные группы в Школу, оснащенные видео домофоном, системой видеонаблюдения. На дверях школы установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД).

Карта является собственностью Школы и выдаются сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников сдаются заместителю директора по безопасности, окончивших обучение сдаются классным руководителям по ведомости.

Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются дежурным по режиму, в журнале посещений.

Дежурный, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.
- выносить материальные ценности Школы с письменного или устного разрешения (при личном контроле) администрации Школы;

2.2. Предъявлять карту по требованию дежурного по режиму, или дежурного администратора Школы;

- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности дежурного по режиму:

3.1. Дежурный имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из Школы;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа;

3.2. Дежурный по режиму обязан:

- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД

3.3. Дежурному по режиму запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последних документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей.

3.4. Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;
- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1. Инструкция по проходу через КПП.

4.1.1. Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному слева от входной двери снаружи;

4.1.2. Система контроля доступом считывает с карты код доступа и подает звуковой сигнал. Происходит разблокировка электронного замка. Далее пользователю необходимо открыть двери и пройти через КПП.

4.2. Инструкции при утрате, поломке карты.

4.2.1. Восстановление карты.

Для того, чтобы восстановить карту, необходимо:

- оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость карты;
- написать заявление на оформление новой карты в связи с утерей или поломкой старой;
- отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости карты лицу, ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи новой карты.

5. Дополнительные условия

Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением карты на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

Приложение 2

Утверждены приказом №242

от 30.10.2021 г.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ВИДЕОДОМОФОНАМИ

1. Видеодомофоны с электронными замками на входных дверях предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска - EM-Marine карта (в дальнейшем карта). Открытие замка кнопкой пульта управления разрешено только дежурному по режиму и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.
2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой.
3. Чтобы пройти внутрь здания, нужно прислонить карту к считывающему устройству, расположенному на улице слева от входной двери.
4. При контакте карты со считывающим устройством производится короткий звуковой сигнал, после чего происходит разблокировка замка (не более чем на 5 секунд, т.е. в течение 5 секунд входящий должен открыть дверь и пройти).
7. В случае утраты или неработоспособности карты, нужно незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты. При получении новой персональной карты, вы будете обязаны сдать выданную вам временную карту.
8. Если карта вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).
9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией.
10. Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.
11. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через двери с электронным замком, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через дежурного по режиму образовательного учреждения.
12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у дежурного по режиму), электронные замки на дверях разблокируются, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

Приложение 3

Утвержден приказом №242

от 30.10.2021 г.

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ШКОЛЫ

1. Общие положения

- 1.1. Охрана здания Школы осуществляется дежурным по режиму.
- 1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).
- 1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивают:
 - дежурный по режиму находящийся на посту, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;
 - ответственный за СКУД - работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
 - администрация Школы - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.
- 1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.
- 1.5. КПП оснащен:
 - электронным замком на входной двери;
 - системой управления замком - видеодомофоном, позволяющим дежурному по режиму осуществлять пропуск и двустороннюю голосовую и видеосвязь со входящими;
 - системами автоматического и ручного аварийного отключения СКУД в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 1.6. Проход через КПП обеспечивается посредством персональных электронных пропусков - пластиковых карт с магнитным ключом (далее - пропуск).
- 1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.
- 1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют охраннику документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам

- 2.1. Пропуск выдается ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 2.2. Для прохода через КПП пропуск карту к считывающему устройству, расположенному на улице слева от входной двери.
- 2.3. Дежурный по режиму вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.4. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют дежурному по режиму данный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

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

- обращается к дежурному по режиму, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- оформляет 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 трех дней после направления заявления директору Школы. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам заместителем директора по безопасности обучающимся - классными руководителями.

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

- работник, обучающийся Школы обращаются к дежурному по режиму, классному руководителю.

2.7. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без задействования обучающимися электронного пропуска.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- порча пропуска;
- утрата пропуска.

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

4.3. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность дежурного по режиму о факте утраты сотрудником или обучающимся пропуска.

5. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

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

- родители (законные представители) обучающихся;
- 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.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания экстренной помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается дежурным по режиму (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность.

6.3. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы.

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, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на пост дежурного по режиму списка посетителей, заверенного директором Школы.

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 в здания Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на посту дежурного по режиму. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, электронный замок 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, либо с устного разрешения членов Администрации школы при их личном сопровождении данных представителей.

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

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на пост дежурного по режиму список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает дежурному по режиму название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие замка с пульта. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает 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 посту работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает дежурному по режиму название мероприятия. Дежурный производит открытие электронного замка с пульта. Дежурный вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

7.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

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

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

7.7.2. Дежурный по режиму производит разблокировку электронного замка с пульта.

7.7.3. Посетители сообщают дежурному название мероприятия.

7.7.4. Встречающие сопровождают проход посетителей, оказывают необходимую консультационную помощь.

8. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1. Дежурный по режиму 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 заместителя директора по АХР или

дежурного администратора.

8.3. Прием приобретенных Школой товаров на посту дежурного по режиму осуществляет заместитель директора по АХР.

8.4. Дежурный по режиму осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

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

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

9.2. 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.

9.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются дежурным по режиму на посту.

О факте нарушения режима, дежурный незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, дежурный по режиму действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

9.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный по режиму вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие - дежурного администратора).

10. Права и обязанности дежурного по режиму

10.1. Дежурный по режиму имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- 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 Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Дежурный по режиму обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на посту, бережно относиться к имуществу, размещенному на посту дежурного по режиму;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Школы;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

10.3. Дежурному по режиму запрещается:

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

11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

11.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

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

11.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- проходить через пост только по пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

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

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

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

12.1. При выходе из строя одного из устройств СКУД ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание. Вход в здания и выход из них осуществляется с предъявлением дежурному по режиму документов, удостоверяющих личность, до устранения неисправности.

12.2. При выходе из строя электронных замков дежурный по режиму обязан:

- произвести принудительное отключение устройств СКУД нажатием аварийной кнопки;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. 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 антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещениях 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.

13.3. Дежурный по режиму в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- принудительно отключает устройства СКУД нажатием аварийной кнопки;
- открывает все входные двери;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

13.4. 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; дежурный по режиму приводит СКУД в рабочее состояние.

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