

«ПРИНЯТО»

решением педагогического совета
филиала ГБОУ СОШ «ОЦ»
п.г.т. Рощинский м.р. Волжский
Самарской области
«Центр внешкольной работы»
Протокол № 17
от 11.03. 2026 г

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом заведующего филиалом
ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Рощинский
м.р. Волжский Самарской области
«Центр внешкольной работы»
от 11.03. 2026 г. № 23 - о/д



В.Е. Рябков

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ В ЗДАНИИ
филиала государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы
«Образовательный центр» имени 81 гвардейского мотострелкового
полка п.г.т. Рощинский муниципального района Волжский Самарской
области ГБОУ СОШ «ОЦ» п.г.т. Рощинский
«Центр внешкольной работы»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», требованиями к антитеррористической защищённости мест массового пребывания людей, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 25.03.2015 г. № 272.

1.2. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работ создание безопасных условий для обучающихся и сотрудник 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 филиале ГБОУ СОШ «ОЦ» имени 81 гвардейского мотострелкового полка п.г.т. Рощинский муниципального района Волжский «Центр внешкольной работы» (далее – Учреждение).

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании Учреждения (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 Учреждения, для обучающихся (далее -

Объект), а также для всех лиц, посещающих здание образовательного учреждения по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящие Положение утверждается заведующим филиалом.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Разъяснение содержания Положения возлагается на педагогических работников Учреждения.

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

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

1.12. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего филиалом, ответственного за безопасность, заведующего хозяйством и сотрудников Учреждения (сторожей и вахтёров).

1.13. Контроль выполнения контрольно-пропускного режима сотрудниками Учреждения (сторожами, вахтёрами), возлагается на заведующего хозяйством приказом заведующего филиалом

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 Учреждения, имеющие рабочие места в здании Учреждения

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно- технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководством Учреждения. Охрана осуществляется сторожами согласно составленного ежемесячно графика дежурства.

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками частной охранной организации (сотрудник ЧОП), вахтером, сторожем.

Сотрудниками ЧОП обеспечивается охрана объекта от противоправных посягательств. В экипировку частных охранников включены специальные средства (палка резиновая, наручники).

Сотрудники ЧОП, обеспечивающие осуществление пропускного режима, дополнительно экипируются ручными металлодетекторами из расчета не менее одного металлодетектора на пост охраны. На объекте, сотрудниками ЧОП осуществляется пропускной и обеспечивается внутриобъектовый режимы, контролируется внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, обеспечивается доступ учащихся, работников и посетителей на территорию (в помещения) охраняемого объекта, осуществляется осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, а также производится осмотр вносимого (в том числе переносимых вещей, рюкзаков, сумок, пакетов и т.п.) на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества с правом отказа в проходе на территорию учреждения в случае несогласия лица (учащегося, сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра.

В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя (понедельник — пятница 08.00-16.00) для административного персонала. Для педагогов дополнительного образования ежедневно согласно расписанию (8.00-20.00).

Центральный вход в Учреждение ограничен в рабочие с 20.00, в субботу с 17.00 до 20.00, нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно. График работы калиток: 7.00 – открытие и 20.00 – закрытие. Открытие/закрытие калитки, дверей центрального входа в указанное время осуществляется сторожем.

2.2. Пропускной режим для обучающихся:

Вход в здание Учреждения обучающиеся осуществляют в свободном режиме. Пропуск обучающихся в Учреждение на занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя для обучающихся, воскресенье - выходной день. Начало занятий в школе в 08.00. Приходить следует за 10-15 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде делового стиля, иметь опрятный вид и аккуратную прическу и заканчиваться в 20.00 часов. Расписание устанавливается приказом заведующего филиалом на соответствующий учебный год. Обучающиеся 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. После окончания времени,

отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Занятия проводятся в соответствии с планом работы Учреждения. Для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий обучающие допускаются в Учреждение, согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования. Организованные групповые 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 Учреждение, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному заведующим филиалом. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения, заведующего филиалом, запрещается.

Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к администрации учреждения. При приеме обучающегося в Учреждение администрация обязана ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

2.3. Пропускной режим для работников:

Педагогам рекомендовано прибывать в Учреждение 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 заведующим филиалом, педагог обязан прийти в филиал не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия. Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период. Работники Учреждения 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 заведующего филиалом. Заведующий филиалом и администрация могут проходить и находиться в помещениях учреждения 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.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением на зимний период. Посетители (и/или родители (законные представители) могут быть допущены в здание учреждения с разрешения заведующего филиалом, ответственного за безопасность филиала, педагога дополнительного образования 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 объединениях, допускаются в образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий и списками. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории учреждения в сопровождении вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

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

Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать учреждение в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после занятий, или во время перемен, но только в экстренных случаях).

Педагогические работники обязаны предупредить ответственного за безопасность и сотрудника (сторожа, вахтёра) о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Проход родителей на занятия, мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогом дополнительного образования с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей». Посетители, проходящие в здание Учреждения, обязаны предъявить дежурному сотруднику (сторожу, вахтёру) один из следующих документов, удостоверяющих личность: паспорт; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; военный билет.

В случае незапланированного прихода в учреждение родителей, сотрудник учреждения (сторож, вахтёр) выясняют цель их прихода и пропускают только с разрешения администрации, делая записи в «Журнале

регистрации посетителей». Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают в фойе.

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего филиалом. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующего филиалом или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, сотрудник (сторож, вахтёр), действует по указанию заведующего филиалом, ответственного за безопасность или дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим ремонтных рабочих

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего филиалом или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего филиалом представителем учреждения. 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.

2.6. 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 учреждения в сопровождении заведующего филиалом, заведующего отделом или дежурного администратора.

2.7. Журнал регистрации посетителей.

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.

2.8. Осмотр вещей посетителей.

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

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник (сторож, вахтёр) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий филиалом, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему филиалом посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор или заведующий филиалом вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

2.9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Учреждения устанавливается приказом заведующего филиалом. Допуск без ограничений на территорию филиала разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией филиала. 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 филиала, 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 филиала на ее территории осуществляется только с разрешения заведующего филиалом и в специально отведенном месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта

осуществляется с письменного разрешения заведующего филиалом на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник (сторож, вахтёр) информирует заведующего хозяйством и заведующего филиалом 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.

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

Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Категорически запрещено:

Осуществлять пропуск лиц в здание филиала 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
- ✓ 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, короткие платья, юбки или пляжную одежду;
- ✓ в здании филиала, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

4. Сотрудник филиала (сторож, вахтёр) обязан:

- ✓ знать свою должностную инструкцию;
- ✓ особенности учреждения 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 заведующему хозяйством, ответственного за безопасность;

- ✓ 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. Сотрудник 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. Сотруднику Учреждения (сторож, вахтёр) запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения заведующего филиалом, заведующего хозяйством;

- ✓ допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

✓ разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации ее охраны.

4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:

- ✓ журнал учета посетителей;
- ✓ журнал приема и сдачи дежурства;
- ✓ журнал регистрации транспортных средств;
- ✓ расписание занятий;
- ✓ график дежурства должностных лиц;
- ✓ список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник Учреждения (сторож, вахтёр), действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию учреждения.

5. Обязанности работников филиала по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании.

Работники обязаны:

5.1. Знать и соблюдать:

- ✓ установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- ✓ правила противопожарной безопасности;
- ✓ уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Осуществлять:

- ✓ контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении филиала, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;
- ✓ надлежащее хранение ключей от кабинетов;
- ✓ о потере ключей немедленно докладывать заведующему филиалом;
- ✓ 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 учреждения.

5.4. Дежурные администраторы и педагогические работники несут ответственность за установленный пропускной режим в здании филиала 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 заведующего филиалом фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории учреждения;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- распивать спиртные напитки;
- находиться в здании учреждения в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения.

6.2. При приеме помещений сотрудник филиала (сторож, вахтёр) 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 сотрудник филиала (сторож, вахтёр) 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 педагогический работник и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.5. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу. Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник филиала (сторож, вахтёр). Для уборки помещений дубликаты ключей

техническому персоналу выдаются сотрудником Учреждения (сторож, вахтёр) 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 обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию Учреждения.

7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим филиалом 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 Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники учреждения 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.