

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МАОУ «ООШ № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание школы, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Пропускной режим в Школе устанавливается приказом директора в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание школы; въезда (выезда) транспортных средств на территорию школы; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание школы. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, на которого в соответствии приказом директора школы возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на гардеробщиков в дневное время и сторожей в ночное время. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора школы назначается дежурный администратор (по графику дежурств).
- 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей школы, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, работников школы, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою трудовую деятельность на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников школы.

1.6. Для школы актуальны следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

Охранные:

- Обеспечение контрольно-пропускного режима;
- Охрана имущества школы;
- Охрана имущества обучающихся (гардероб);
- Контроль состояния технических средств охраны (ТСО);
- Обеспечение порядка при проведении массовых мероприятий.

Организационно-технические:

- Установка охранно-пожарной сигнализации, в т.ч. «тревожной кнопки»;
- Установка систем контроля доступа и систем видеонаблюдения.

Профилактические:

- Проведение тренировок с персоналом школы по действиям при ЧС;
- Периодические осмотры охраняемого объекта;
- Взаимодействие с правоохранительными органами (противодействие «школьному» хулиганству, в т.ч. телефонному терроризму) и общественными организациями.

1.7. Работники школы в своей деятельности руководствуются Инструкцией по организации защиты МАОУ «ООШ № 2» от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера (Приложение № 1).

2. Способы осуществления охранной деятельности

2.1 Охранная деятельность школы осуществляется гардеробщиками школы (в дневное время, с 08.00.ч -20.00) сторожами в ночное время и в выходные, праздничные дни с 20.00- 08.00)

3. Пропускной режим.

3.1. Для работников школы:

- 3.1.1. Работники школы допускаются в здание по пропуску через центральный вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора школы и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет открывающий дверь.
- 3.1.2. В нерабочее время и выходные дни в школу допускаются директор школы, его заместители, работники, которым по роду работы необходимо быть в школе и ответственный за пропускной режим.

3.2. Для обучающихся:

- 3.2.1. Обучающиеся допускаются в здание школы в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание школы осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в здание школы и выходят из него только с разрешения классного руководителя, директора или дежурного администратора. Во внеучебное время - согласно утверждённым директором школы спискам групп занимающихся в кружках, спортивных секциях и творческих коллективах дополнительного образования
- 3.2.2. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами школы проводится в соответствии с планом воспитательной работы на основании приказа директора школы. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.
- 3.2.3. Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий, утвержденному директором школы.

3.3. Для родителей (законных представителей):

- 3.3.1. Родители (законные представители) могут быть допущены в школу только после окончания занятий по предъявлении документа, удостоверяющего личность, регистрации в журнале учета допуска посетителей.
- 3.3.2. В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание школы и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией школы, дежурным администратором или с классным руководителем.
- 3.3.3. В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к педагогическим работникам школы после уроков, занятий, во время, определённое по взаимной договорённости.
- 3.3.4. Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику школы свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, класс, в котором он учится, указывают лицо, к которому идут.
- 3.3.5. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора школы. Педагогические работники обязаны предупредить гардеробщика, или сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других массовых мероприятий.
- 3.3.6. По завершению родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) обязаны покинуть здание школы по требованию педагогических работников, ответственных за проведение мероприятий, дежурного администратора, которые в обязательном порядке обходят здание и помещения школы и обеспечивают организованный выход из помещений и здания школы посторонних лиц, не являющихся сотрудниками и обучающимися данной школы, а также, обучающихся и родителей.

3.4. Для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- 3.4.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания школы при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:
 - работники прокуратуры;
 - сотрудники полиции, МВД, ФСБ и МЧС;
 - специалисты, обслуживающие пожарную сигнализацию, электрические, канализационные и водопроводные сети здания;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
 - представители управления образования администрации ЗАТО Александровск.Об их приходе дежурный администратор, вахтер немедленно докладывает директору школы.
Помимо указанных лиц в здание школы могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения директора школы, заверенного его подписью и печатью.
- 3.4.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.5. Для представителей средств массовой информации и иных лиц:

- 3.5.1. Допуск в школу представителей средств массовой информации осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.
- 3.5.2. Допуск в школу лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов,

фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению директора школы или его заменяющего.

- 3.5.3. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.6. Для транспортных средств:

- 3.6.1. Въезд транспортных средств школы осуществляется по транспортным пропускам.
- 3.6.2. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию школы запрещен, за исключением временного подъезда к входу в школу для вноса (вывоза) грузов, материальных ценностей и иного имущества.
- 3.6.3. Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и товарно-транспортных накладных.
- 3.6.4. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором школы.
- 3.6.5. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию школы пропускаются беспрепятственно.
- 3.6.6. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает директору школы.

3.7. Для материальных ценностей и грузов:

- 3.7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами при предъявлении товарно-транспортных накладных, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание школы инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
- 3.7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание школы предъявляются одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку. Ручную кладь посетителей дежурный охранник или вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник или гардеробщик вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 3.7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание школы (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 3.7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с обучающимися принимается на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.
- 3.7.5. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в школу строго запрещен.
- 3.7.6. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в школу по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором школы.

3.7.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в канцелярии. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации школы. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в мирное время.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории школы разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 8.30 до 20.00 в соответствии с расписанием учебных занятий в неурочной деятельности;
- педагогическим и прочим работникам с 7.00 до 20.00;
- работникам столовой с 5.30 до 16.00;
- посетителям с 09.00 до 17.00.

4.2. В любое время в школе могут находиться директор школы, его заместители, а также другие лица по письменному разрешению директора.

4.3. Иные лица могут находиться в здании и на территории школы в течение времени, указанного в письменном разрешении директора. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории школы в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

4.4. В школе запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка школы;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора школы;
- курить на территории и здании школы;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения и т.д.

4.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, обучающиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного гардеробщика (сторожа) и дежурного администратора, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

4.6. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.7. По окончании работы образовательного учреждения сторож осуществляют его поэтажный обход (обращая внимание на отсутствие течи воды в классах, в туалетах, течи

радиаторов отопления, оставленное освещение и т.п.). Оформляя в журнале обхода внутри помещения школы.

4.8. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательном учреждении из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные учителя по этажам.

4.9. Внутриобъектовый режим помещений:

- 4.9.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
- 4.9.2. Ключи от учебных кабинетов и др. выдаются и принимаются гардеробщиком с отметкой в журнале выдачи ключей.
- 4.9.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник или вахтер делает запись в журнале приема и сдачи помещений.
- 4.9.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в гардеробе в шкафу для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.
- 4.9.5. Дежурный администратор, гардеробщик, сторож не несут ответственности за помещения, ключи от которых не сданы в установленном порядке.

5. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций.

5.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть прекращено или ограничено.

5.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора школы нахождение или перемещение по территории и зданию школы может быть ограничено.

5.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников или вахтеров, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.),

привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка. Учащиеся основных классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

- 6.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником или вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Инструкция по организации защиты МАОУ «ООШ № 2» от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера

1. Введение

Основными задачами охраны являются:

- защита, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на охраняемом объекте;
- обеспечение пропускного и внутреннего распорядка школы;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

Система охраны школы включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране объекта.

2. Обеспечение охраны школы

2.1. Общие положения.

2.1.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты школы несет его руководитель.

2.1.2. Подразделения охраны (охранное предприятие (на основании лицензии на охранную деятельность), штатные сторожа, вахтеры) несут ответственность согласно договору на охрану объекта и функциональным обязанностям.

2.1.3. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на школу, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.5. Руководитель школы обязан:

- организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать обучение персонала школы, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников для доведения сигналов и соответствующих команд;
- организовать проведение тренировок персонала школы, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта.

2.1.6. На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите школы, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом.

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории школы;
- внесение предложений руководителю школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;
- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- принятие необходимых мер по оснащению школы техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты школы;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите школы.
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений школы;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя школы по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования школы, техногенным авариям и происшествиям;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты школы.

3. Меры инженерно-технической укреплённости школы

3.1. Инженерно-техническая укреплённость объекта – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в школу, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты школы от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укреплённость в сочетании с оборудованием данной школы системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение школы системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

3.2. Ворота, калитки

Ворота устанавливаются на автомобильных въездах на территорию школы и запираются на навесной замок. Во внеурочное время калитки запираются на навесной замок.

3.3. Дверные конструкции

Входные двери школы должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта.

Входные наружные двери должны открываться наружу.

Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.4. Оконные конструкции

Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

Металлическими решетками могут быть оборудованы помещения школы, в которых не проводится учебный процесс, и хранятся материальные ценности.

При оборудовании оконных проемов помещений школы металлическими решетками необходимо предусмотреть как минимум одну **открывающуюся конструкцию**.

Решетки должны обеспечивать как **надежную защиту** оконного проема, так и **быструю эвакуацию** людей из помещения в экстремальных ситуациях.

3.5. Другие технологические каналы

Двери и коробки подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки и опечатываться заместителем директора по административно- хозяйственной части. Ключи должны храниться на дежурной вахте.

5. Оборудование объекта техническими средствами охранной и тревожной сигнализации

5.1. Защита здания, помещений

5.1.1. Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

5.3. Защита персонала и посетителей школы

5.3.1. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть, непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или учащихся школа оборудована устройствами кнопкой тревожной сигнализации (КТС); радиокнопками.

5.3.2. Устройства тревожной сигнализации на объекте установлены:

- в специализированном кабинете для охраны школы, кабинет №103

5. Оборудование объекта техническими средствами видеонаблюдения

В школе установлено наружное видеонаблюдение на посту охраны. Запись видео наблюдения ведется постоянно. Просмотр видеозаписи в случае необходимости может быть произведен в присутствии специалистов по обслуживанию.

6. Создание системы оповещения

6.1. Система оповещения в школе создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем школы.

6.2. Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в школе должно осуществляться с помощью технических средств, которые должны обеспечивать:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

6.3. Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников школы по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей специального звукового сигнала, утвержденного директором школы, направленных на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.