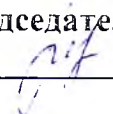


ОБСУЖДЕНО

на заседании Управляющего Совета
МБОУ «Лицей №1» г. Симферополя
протокол № 2 от 29 декабря 2022г.

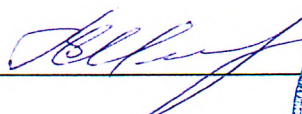
Председатель Совета

 Н. А. Гузь

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Лицей №1»

Приказ № 687 от 30.12.2022г.

 В. В. Шацilo



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима на территории Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №1» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

г. Симферополь
2022 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об организации пропускного режима на территории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №1» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - Лицей) разработано 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», постановлением Правительства от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», иных правовых актов в области обеспечения безопасности образовательных организаций и Устава учреждения. Настоящее Положение даёт определение понятий пропускной и внутриобъектовый режимы, определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея. На территории Лицея реализуется концепция «двор без машин», исключаящую свободный проезд и стоянку транспорта на внутривортовой, огороженной территории, как пешеходной зоне.

2. Настоящим Положением определяется порядок организации пропускного режима на территорию и в здании Лицея, права и обязанности работников, обучающихся, родителей(законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея в рамках функционирования пропускного режима.

3. **Пропускной режим** – это порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, установленных собственником объекта, не противоречащий законодательству Российской Федерации, исключая возможность свободного и бесконтрольного входа/выхода, въезда/выезда для посторонних лиц. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Лицея, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Лицея.

4. Пропускной режим для входа(выхода), въезда(выезда), на территорию Лицея осуществляется через пункты доступа в ограждении основанный на использовании **системы контроля и управления доступом:**

- откатных ворот, основного и запасного въезда автотранспорта на территорию Лицея, оснащенных комплектом электромеханического привода дистанционного автоматического и физического открывания с пультом управления на посту охраны и у ответственного лица;
- калиткой, оснащенной электронно-механическим замком с панелью вызова, подключенной к видеодомофону на посту охраны(далее Калитка) и персональных карт доступа;
- автоматизированной системой контроля и управления доступом в здание Лицея (далее СКУД) с помощью индивидуальных пластиковых карт РНКБ Банк(ПАО) доступа (далее Пропуск).

5. Работники Лицея, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
6. Положение об организации пропускного режима на территории Лицея (далее - Положение) размещается на посту охраны, расположенном на центральном входе в здание Лицея. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками Лицея могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте Лицея по адресу [https:// school49_simferopol@crimeaedu.ru](https://school49_simferopol@crimeaedu.ru).
7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея.
8. Соблюдение пропускного режима на территории и в здании Лицея обеспечиваются:
- 1) в учебное время- сотрудником охрannого предприятия (далее Охранник) (по договору о физической охране), на которого возложены обязанности:
 - по обеспечению функционирования и сохранности системы контроля и управления доступом (Ворота, Калитка и СКУД);
 - осуществлению контроля за проездом автотранспорта и проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в помещение Лицея в учебное время.
 - 2) в ночное время, выходные и праздничные дни- сторожем, на которого возложены обязанности:
 - по обеспечению функционирования и сохранности средств системы контроля и управления доступом;
 - осуществлению контроля за проездом автотранспорта и проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в помещение Лицея в период дежурства;
 - 3) ответственный за средства контроля доступа - работник, на которого возложена обязанность:
 - по обеспечению функционирования и сохранности средств системы контроля и управления доступом;
 - по обеспечению соблюдения пропускного режима;
 - 4) дежурный администратор:
 - осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Лицея.
9. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Лицея назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА НА ТЕРРИТОРИИ ЛИЦЕЯ

1. Ворота и Калитка постоянно должны находиться в закрытом состоянии!
2. Порядок въезда(выезда) и парковки автотранспорта на территории Лицея.
 - 2.1. Въезд и парковка автотранспорта на территории МБОУ «Лицей №1» г.Симферополя ЗАПРЕЩЕНЫ, за исключением:
 - автотранспорта федеральных служб имеющих символику («скорая медицинская помощь», «медицинская служба»), оперативных служб (МЧС, МВД, ФСБ);
 - автотранспорта, используемого для обеспечения административно – хозяйственной деятельности;
 - автотранспорта МУП «Горпищеторг», привозящего продовольственные товары

для столовой;

➤ личного автотранспорта работников Лицея согласно списка, утвержденного приказом директором Лицея, на отведенное место парковки расположенном на хозяйственном дворе, либо на площадке перед складом.

2.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «Скорой помощи» допускаются на территорию Лицея беспрепятственно.

2.3. Допуск иных транспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения директора, заместителя директора по АХР.

2.4. Допуск всех транспортных средств на территорию Лицея осуществляется только после предварительного осмотра, и проверки документов (наличие путевого листа и водительского удостоверения на право управления данным транспортным средством) с обязательным указанием места временной парковки.

2.5. При допуске автотранспорта на территорию Лицея лицо, пропускающее автотранспорт(Охранник/сторож), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории .

2.6. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

➤ нахождение транспортных средств на внутридворовой огороженной территории Лицея(за исключением категорий транспортных средств, указанных в п. 2.1. настоящего Положения);

➤ перекрытие въездов/выездов с территории Лицея;

➤ стоянка автотранспорта с работающим двигателем (в т. ч. на период кратковременной погрузки/разгрузки), а также использование звуковых сигналов без крайней необходимости;

➤ заезд на бордюрные камни, стоянка на пешеходных дорожках, местах ландшафтного озеленения и в зонах отдыха/спорта;

➤ въезд транспортных средств, высотой более 3-х метров и длиной более 6м. без специального согласования;

➤ блокировка проезда, пешеходных дорожек, эвакуационных выходов;

➤ мойка, чистка транспортных средств на территории Лицея;

➤ ремонт, техническое обслуживание транспортных средств;

➤ допуск на территорию Лицея автотранспорта родителей, привозящих учащихся на занятия.

3. Порядок входа(выхода) работников Лицея, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лицея и других посетителей.

3.1. Доступ работников Лицея на территорию Лицея осуществляется самостоятельно по персональным пропускам (брелокам).

3.2. Свободный вход через Калитку, оснащенной электронно-механическим замком с панелью вызова, подключенной к видеодомофону на посту охраны лицам, не имеющих персональной карты доступа, на территорию Лицея категорически **ЗАПРЕЩЕН!**

3.2. Доступ посетителей на территорию Лицея осуществляется путем связи с Охранником(сторожем) с использованием домофона.

3.3. Решение о допуске посетителей принимается дежурным администратором.

3.4. Проход посетителей по территории Лицея, до СКУД на центральном посту Охраны, осуществляется только в сопровождении Охранника(сторожа) или дежурного

администратора после проверки документов удостоверяющих личность.

3.5. Перемещение обучающихся по территории Лицея разрешается только в сопровождении классного руководителя, учителя(проводящего урок, мероприятие на территории) или дежурного администратора.

3.6. После окончания занятий учитель проводивший последний урок, или классный руководитель, выводит обучающихся из помещения Лицея и сопровождает до выхода с территории(Калитки).

3.7. Самостоятельный выход с территории и использование электронно-механического замка на Калитке обучающимися ЗАПРЕЩЕНО!

III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ЛИЦЕЯ

1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 7⁴⁵ до 8⁰⁰(1 смена), с 12⁴⁵ до 13⁰⁰(2 смена).

2. Педагогам необходимо приходить в Лицей не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого урока.

3. Остальные работники приходят в Лицей в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

4. Вход в здание, выход из здания Лицея осуществляется только через электронную проходную (турникет). Электронная проходная оснащена системой, пультом управления турникетом, позволяющим Охраннику обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникета.

5. Проход через турникет обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

6. Для прохода через турникет работники, обучающиеся Лицея используют персональный пропуск.

7. В случае опоздания без уважительной причины обучающийся пропускается в Лицей с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.

8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Лицея для прохода через турникет предъявляют Охраннику/сторожу документ, удостоверяющий личность с соответствующей записью в Журнале регистрации посетителей.

9. Пропуск обучающихся из других образовательных учреждений, пришедших в Лицей для участия в спортивных, культурных внеклассных мероприятиях, осуществляется после согласования с администрацией по схеме:

- руководитель группы сдает Охраннику/сторожу список обучающихся, заверенный директором образовательного учреждения;
- Охранник/сторож делает соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей;
- осуществляет пропуск пришедшей группы в помещение Лицея в сопровождении ответственного за мероприятие в Лицее.

10. В Лицее ведется Журнал регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит и страницы в нем пронумерованы. Форма журнала учета посетителей утверждается директором образовательного учреждения. В журнале учета посетителей должно исключаться объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц Журнала регистрации посетителей запрещены.

IV. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ЧЕРЕЗ ТУРНИКЕТ (СКУД) ПО ПРОПУСКАМ

1. Пропуск обучающимся выдается сотрудником отделения РНКБ Банк (ПАО) их родителям(законным представителям) на основании приказа о зачислении ребенка в Лицей и согласия на обработку персональных данных.

1.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

1.2. Для прохода через турникет владельцу пропуска необходимо приложить его к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Лицея). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2. Охранник/сторож вправе выяснить причину входа человека в Лицей, потребовать предъявления пропуска для **визуального** контроля.

3. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) работник, обучающийся Лицея обращаются к Охраннику/сторожу для прохода через турникет.

4. Вход и выход обучающихся из здания Лицея в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки и устранения преграждающей планки.

5. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

5.1. В случае если пропуск вышел из строя или был утрачен, новый пропуск будет изготовлен и выдан бесплатно в отделении РНКБ Банк (ПАО).

5.2. Электронный пропуск, взамен вышедшего из строя или утерянного, оформляется в течение максимум пяти дней после направления письменного заявления родителей(законных представителей) в отделение РНКБ Банк (ПАО). Новый пропуск выдается ответственным сотрудником отделения банка.

5.3. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);
- изменение персональных данных владельца пропуска;
- утеря пропуска.

Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска после замены пропуска.

5.4. Пропуск блокируется на основании приказа директора об отчислении обучающегося из Лицея.

6. Порядок посещения Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность

6.1. Допускается посещение Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) будущих первоклассников – при оформлении документов о приеме ребенка в Лицей;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Лицея за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Лицея по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

7. Особый режим допуска в Лицей

7.1. В ряде чрезвычайных ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. Решение об их допуске в помещение Лицея принимает дежурный администратор, директор школы, педагогический работник, ответственный за решение вопроса. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Лицея, посетитель сопровождается дежурным администратором или дежурным учителем до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

7.2. По решению администрации Лицея может быть установлен особый режим пропуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение адаптационного периода (первая четверть учебного года) данная категория лиц допускается в здание Лицея по предъявлению документа, удостоверяющего личность для сопровождения обучающегося в учебный кабинет. При этом первоклассник проходит в здание по индивидуальному пропуску, а его сопровождающий - через открытый турникет.

7.3. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей перед центральным входом на территорию Лицея.

8. Организация пропускного режима Лицея посетителями (сторонними лицами)

8.1. К посетителям (сторонним лицам) относятся все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения: родители (законные представители) обучающихся, работники вышестоящих органов, участники открытых мероприятий учреждения и др.

8.2. Родители (законные представители) обучающихся Лицея не допускаются на территорию образовательного учреждения для сопровождения обучающихся.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся Лицея допускаются на территорию и в помещение для решения вопросов, связанных с образованием, воспитанием обучающихся по предварительному согласованию с администрацией Лицея, классным руководителем, учителем-предметником и иными педагогическими работниками предоставляется только по разрешению охранника и в сопровождении дежурного администратора или лица принимающего посетителя.

8.4. Встречи родителей с учителями разрешается только во внеурочное время.

8.5. Проход в Лицей посетителей возможен по предварительному согласованию с другими работниками Лицея. При этом работник Лицея оформляет соответствующую заявку на пропуск посетителя с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Лицея для согласования с директором Лицея и работник несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима. Допускается предоставление Охраннику/сторожу списка посетителей, заверенного директором Лицея.

8.6. В случае незапланированного прихода посетителя в Лицей, Охранник/сторож выясняет цель его прихода и пропускает в Лицей только с разрешения администрации

сопровождении дежурного администратора после записи в журнале регистрации посетителей на посту охраны.

8.7. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Лицея. Допуск посетителя на территорию Лицея осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей.

В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия согласования с директором, вход в Лицей возможен при личном присутствии и под личную ответственность работника Лицея, принимающего посетителя.

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

8.8.1. Классный руководитель предоставляет Охраннику/сторожу список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

8.8.2. Посетитель сообщает Охраннику/сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Дежурный проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия и предъявленный документ, удостоверяющий личность посетителя, после чего производит открытие турникета с пульта.

9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Лицея 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 Лицея 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 (вход на территорию, проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются Охранником/сторожем.

О факте нарушения режима Охранник/сторож незамедлительно докладывает директору Лицея (дежурному администратору, Ответственному за систему контроля и управления доступом) для принятия соответствующего решения.

9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание Лицея, Охранник/сторож действует по указанию директора Лицея (дежурного администратора, Ответственного за систему контроля и управления доступом).

9.5. При угрозе проникновения в Лицей лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник/сторож, используя «Тревожную кнопку», вызывает наряд группы задержания, о чем незамедлительно информирует директора Лицея (в его отсутствие – дежурного администратора).

10. Обязанности Ответственного за средства контроля доступа

10.1. Ответственный за средства системы контроля и управления доступом имеет право на определение целесообразности пропуска посетителей на территорию Лицея.

10.2. Ответственный за средства системы контроля и управления доступом обязан:

- контролировать исполнение настоящего Положения;

- принимать участие в решении совместно со службой поддержки средств системы контроля и управления доступом все оперативные вопросы, возникающие в ходе эксплуатации системы на территорию и в здание Лицея.

11. Права и обязанности Охранника/сторожа:

11.1. Охранник/сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Лицея;
- использовать «Тревожную кнопку» для вызова наряда группы задержания.

11.2. Охранник/сторож обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к эксплуатации средств системы контроля и управления доступом;
- отмечать каждое транспортное средство, въезжающее на территорию Лицея в Журнале регистрации автотранспорта;
- отмечать всех посетителей в Журнале посещений Лицея;
- осуществлять пропуск в помещение Лицея лиц при наличии разрешения СКУД в любой день недели и в любое время;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

11.3. Охраннику/сторожу запрещается:

- выпускать с территории Лицея лиц, выносящих предметы без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся в здание Лицея без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

12. Права и обязанности работников и обучающихся Лицея

12.1. Работники и обучающийся Лицея имеет право:

- проходить через средства системы контроля и управления доступом при наличии пропуска на вход/выход на территорию и в здание Лицея;
- выносить материальные ценности Лицея за территорию объекта с письменного разрешения директора Лицея.

12.2. Работник и обучающийся Лицея обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию охранника, сторожа или администрации Лицея;
- проходить через Калитку и СКУД только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию Калитки, СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за средства системы контроля и управления доступом об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования Калиткой и СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

12.3. Работнику и обучающемуся Лицея запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск;
- портить оборудование средств системы контроля и управления доступом.

12.4. За порчу оборудования системы контроля и управления доступом виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

12.5. Нахождение на территории Лицея после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации.

13. Порядок действий при выходе из строя оборудования Ворот, Калитки

13.1. При выходе из строя электромеханического привода дистанционного автоматического и физического открывания **Ворот** Охранник/сторож обязан:

- произвести перевод Ворот на физическое открывание;
- осуществлять контроль за въезжающим/выезжающим автотранспортом на территорию/с территории Лицея;
- осуществлять осмотр въезжающего/выезжающего автотранспорта перед Воротами;
- незамедлительно оповестить Ответственного за средства системы контроля и управления доступом Лицея, который подает заявку в службу поддержки и обслуживания данных средств.

13.2. При выходе из строя электронно-механического замка с панелью вызова, подключенной к видеодомофону на посту охраны **Калитки** Охранник/сторож обязан:

- произвести перевод Калитки на физическое открывание;
- осуществлять удаленный видеоконтроль за входящими на территорию Лицея;
- незамедлительно оповестить Ответственного за средства системы контроля и управления доступом Лицея, который подаёт заявку в службу поддержки и обслуживания данных средств.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя турникета Охранник/сторож обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Лицея;
- незамедлительно оповестить Ответственного за средства системы контроля и управления доступом Лицея, который подаёт заявку в службу обслуживания и поддержки СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Лицея 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 Лицея 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 обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Лицей, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Лицея на видном и доступном для посетителей месте.

Пропуск посетителей на территорию и в помещения Лицея прекращается. Сотрудники Лицея 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 на территорию и в здание Лицея.

15.3. Охранник/сторож в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Лицея:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникета, убирает преграждающую планку;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- в случае необходимости, открывает Ворота и Калитку, с переводом их в механический способ работы;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Лицей.

15.4. После устранения чрезвычайной ситуации, включая завершение тренировочной эвакуации, установление факта ложного звонка об угрозе жизни и здоровью людей, при наличии возможности продолжать занятия в Лицее:

- работники и обучающиеся Лицея в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организованно проходят в Лицей;
- Охранник/сторож приводит системы контроля и управления доступом (Ворота, Калитку и СКУД) в рабочее состояние.

15.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в Лицей, а также распоряжения директора.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 12

(двенадцать)
местов

Директор В.В. Шацко В.В. Шацко

