

ПРИНЯТО
Протокол заседания Педагогического
совета МБОУ «СОШ №7»
от 29.08.2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «СОШ №7»
от 30.08.2024 г. № 192-О

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
и правилах поведения посетителей
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

г. Мариинск

1. Общие положения

1.1. Положение об организации Пропускного режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) в здании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Учреждение) определяет порядок организации и функционирования Пропускного режима в здании Учреждения, права и обязанности работников (сотрудников), обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и других посетителей Учреждения.

Под сотрудниками Учреждения согласно настоящему Положению понимаются граждане, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением, а также граждане-работники других организаций, оказывающие услуги Учреждению, выполняющие функции обслуживания или иные функции.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями);
- Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №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);
- Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях повышения уровня защищенности работников и обучающихся Учреждения, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Учреждения.

1.4. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Учреждения, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) в Учреждение.

1.6. Портативный металлодетектор предназначен для личного досмотра граждан, а также досмотра находящихся при них вещей, с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нём.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся на территории Учреждения.

2. Порядок организации пропускного режима в здании Учреждения

2.1. Охрана здания Учреждения осуществляется охранником ЧОП и (или) дежурным вахтером, гардеробщиком.

2.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Учреждения оборудован КПП. КПП представляет собой участок на входе в Учреждение, оснащенный электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе Системы контроля управления доступом (далее – СКУД), системой видеонаблюдения, портативным металлодетектором. На турникетах установлены электронные замки, которые открываются

посредством магнитных ключей (далее – Карта), либо кнопкой с пульта в помещении охраны.

2.3. Соблюдение пропускного режима в здании Учреждения обеспечивают:

- охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Учреждения;
- администрация Учреждения осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями Учреждения.

2.4. Проход в Учреждение, выход из здания осуществляется через КПП.

2.5. КПП оснащен:

- электронной проходной (турникетами в количестве 2 (двух) штук) в составе СКУД;
- персональным компьютером с монитором для визуального контроля;
- системой видеонаблюдения;
- системой управления турникетами, позволяющей охраннику ЧОП и(или) дежурному вахтеру, гардеробщику обеспечить свободный проход людей в обход турникетов;
- ручным металлодетектором.

2.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных магнитных ключей (далее – Карта), либо кнопкой с пульта в помещении охраны.

2.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Учреждения используют персональную Карту.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Учреждения для прохода через КПП предъявляют охраннику ЧОП и (или) дежурному вахтеру, гардеробщику документ, удостоверяющий личность.

2.9. Работники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся, посетители могут проходить проверку при помощи ручного металлодетектора «Мегеон 45002», так как это обусловлено требованиями антитеррористической защиты Учреждения. Исключение составляют лица, имеющие медицинское заключение о противопоказаниях в прохождении металлодетекторов (например, для лиц, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность).

2.10. При срабатывании металлодетектора охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик, может предложить провести осмотр вещей для обнаружения запрещенных предметов, в присутствии дежурного администратора или педагогического работника. Если обучающийся отказывается от осмотра вещей охранник ЧОП, дежурный вахтер, гардеробщик, дежурный администратор имеют право не пропускать его в здание Учреждения, проинформировав об этом родителей (законных представителей) обучающегося.

2.11. Если гражданин при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в здание Учреждения, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Учреждения, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) Учреждения и при этом действия гражданина нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, охранник ЧОП, дежурный вахтер, гардеробщик, дежурный администратор имеют право не пропускать его в здание и попросить покинуть его, в случае отказа вызвать сотрудников Росгвардии с помощью «тревожной кнопки».

2.12. В случае обнаружения у досматриваемого гражданина предметов, представляющих опасность для окружающих, данный гражданин подвергается задержанию и передаче в органы внутренних дел. Охранник ЧОП, производивший задержание и передачу в органы внутренних дел вышеназванного гражданина, докладывают об этом директору Учреждения.

3. Порядок прохождения через КПП по Картам

3.1. Карта имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных

СКУД, находящейся на территории Учреждения. Карта представляет собой магнитный ключ с микрочипом для открытия электронного замка. Карта является собственностью Учреждения, являющегося собственником оборудования СКУД и правообладателем программного продукта СКУД и выдаются сотруднику, обучающемуся, на период работы (обучения, нахождения) в Учреждении, и могут выдаваться родителю (законному представителю), гостю при наличии свободных карт.

3.2. Карта выдается ответственным за выдачу, в соответствии с предусмотренным порядком.

3.3. Для прохода через КПП владелец Карты прикладывает её (достаточно просто без касания) к считывателю, установленному на турникете. СКУД считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход (выход) в здание Учреждения). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.4. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик вправе выяснить причину входа человека в Учреждение, потребовать предъявления Карты для визуального контроля.

3.5. В случае отсутствия Карты (Карта существует, но оставлена дома и пр.) выполняется следующий порядок действий:

- работник Учреждения, обучающийся, гость обращаются к охраннику ЧОП или дежурному вахтеру, гардеробщику. При этом проход осуществляется по решению охранника, дежурного вахтера, гардеробщика, дежурного администратора с применением пульта ручного управления СКУД.

3.6. Вход и выход обучающихся из Учреждения в связи с проведением урока (например, физкультуры) осуществляется в сопровождении учителя без предъявления обучающимися Карты. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов или устранения преграждающей планки.

4. Порядок первичной и повторной выдачи (замены и восстановления) постоянной Карты

4.1. Ответственными за выдачу постоянных Карт являются сотрудники школы. Классные руководители несут ответственность за выдачу постоянных Карт обучающимся. Ответственный за выдачу постоянных Карт работникам Учреждения назначается приказом. При выдаче Карт (при первичной и повторной) сотрудники обязаны, следуя порядку функционирования СКУД, вносить изменения, касающиеся персональных данных держателя Карты и реквизитов Карты (номера Карты).

4.2. В случае выхода из строя Карты обучающийся, работник Учреждения, родитель (законный представитель) предъявляют охраннику ЧОП и(или) дежурному вахтеру, гардеробщику данную Kartu для её изъятия.

4.3. В случае утраты (утери, поломки) Карты обучающийся, работник Учреждения, родитель выполняют следующие действия:

- обращаются к охраннику ЧОП и (или) дежурному вахтеру, гардеробщику, дежурному администратору, утерянная Карта при этом блокируется в СКУД;
- оформляют заявление в приемной директора Учреждения на имя директора, на изготовление Карты взамен утерянной (заявление оформляется работником Учреждения, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося);
- в разрешенном действующим законодательством РФ порядке оплачивают выдачу Карты (по согласованию).

Первичная выдача Карты обучающемуся и сотруднику Учреждения, в виде пластиковой Карты, осуществляется на безвозмездной основе. Плата за выдачу повторной Карты осуществляется в виде 100% предоплаты. Карта, взамен утерянной, оформляется в течение семи календарных дней после направления заявления директору Учреждения. Карта взамен утерянной, выдается ответственным за выдачу Карт в Учреждении.

4.4. Под заменой или восстановлением постоянной Карты согласно настоящему

Положению понимается повторная выдача новой Карты держателю карты (Карты с новым номером), новые реквизиты которой после её выпуска заносятся уполномоченными сотрудниками Учреждения либо оператором СКУД в Систему.

Карта подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца Карты (сильный износ поверхности или механические повреждения Карты);
- изменение персональных данных владельца Карты.

4.5. Карта подлежит восстановлению в случае её утери или выхода из строя.

4.6. Карта блокируется на основании устной заявки директора Учреждения в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.7. Разблокирование Карты производится на основании устной заявки директора Учреждения в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

4.8. Ответственный за выдачу Карт в обязательном порядке ставит в известность охранника ЧОП и(или) дежурного вахтера, гардеробщика о факте блокирования/разблокирования Карты.

4.9. Ответственный за выдачу Карт вносит изменения персональных данных и в течение семи календарных дней выдает постоянную Карту.

4.10. На время отсутствия Карты, может быть выдан временный электронный пропуск – Карта или бумажный пропуск установленного образца. (Приложение 1)

4.11. В случае выхода из строя оборудования СКУД, пропуск обучающихся осуществляется согласно списков классов, в присутствии дежурных администратора и учителей.

5. Порядок посещения Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. Допускается посещение Учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;
- физические и юридические лица – при обращении к администрации Учреждения за консультацией и т.п.;
- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) – при посещении Учреждения по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в Учреждение

6.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в Учреждение данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Учреждения, посетитель сопровождается охранником ЧОП и(или) дежурным вахтером, гардеробщиком (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 Учреждения может быть установлен особый режим пропуска родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Учреждения без предъявления документа, удостоверяющего личность, в присутствии классного руководителя. Особый режим доступа в здание может быть установлен по решению администрации для родителей (законных представителей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и(или) инвалидностью.

6.3. Родители (законные представители), встречающие обучающихся по окончании уроков, ожидают их на улице.

7. Посещение Учреждения сторонними лицами

7.1. Проход в Учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Учреждения. При этом работник Учреждения оформляет соответствующую заявку в свободной форме, с указанием фамилии, имени, отчества посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Учреждения в Гостевом журнале, а также фамилии, имени, отчества сотрудника, подавшего заявку. Допускается предоставление на КПП списка посетителей.

7.2. Работник Учреждения, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований безопасности.

7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Учреждения. Допуск посетителя осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в Учреждение возможен при личном присутствии работника Учреждения, принимающего посетителя, на КПП.

7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Учреждения, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации или утвержденным директором Учреждения.

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

7.5.1. Ответственный за проведение мероприятия предоставляет на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия.

7.5.2. Посетитель сообщает охраннику ЧОП и(или) дежурному вахтеру, гардеробщику название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия (Гостевом журнале), производит открытие турникета с пульта. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Учреждения делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку на имя директора Учреждения 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 КПП работника Учреждения не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

7.6.2. Посетитель сообщает охраннику ЧОП и (или) дежурному вахтеру, гардеробщику название мероприятия. Тот производит открытие турникета с пульта. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик 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 КПП дежурство работников Учреждения (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного на проведение данного мероприятия.

7.7.2. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик производит механическую разблокировку одного из турникетов и(или) убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают охраннику название мероприятия.

7.7.4. Встречающие (дежурный администратор, ответственные за проведение мероприятия, дежурный учитель) сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь и сопровождают посетителей до места проведения

мероприятия.

7.8. Посещение массовых общественно значимых мероприятий (выборы разного уровня и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

7.8.1. В назначенный день проведения общественно значимого мероприятия охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик:

- производит механическую разблокировку всех турникетов;
- осуществляет контроль действия системы «антипаника»;
- обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

7.8.2. В период проведения массовых общественно значимых мероприятий Учреждение работает в режиме свободного доступа. Контроль Карт не производится.

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

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

8.2. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям Учреждения запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужой Карте, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов и пр.) задерживаются охранником ЧОП и(или) дежурным вахтером, гардеробщиком, дежурным администратором на КПП. О факте нарушения режима охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик незамедлительно докладывает директору Учреждения (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик, действует по указанию директора Учреждения (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Учреждения (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности охранника ЧОП и(или) дежурного вахтера, гардеробщика

9.1. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- спросить у посетителя причину визита;
- требовать от посетителей прохождения проверки при помощи ручного металлодетектора;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Учреждения;
- требовать предъявления персональной Карты;
- изымать персональную Карту 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.

9.2. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале посещений Учреждения;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании Учреждения;
- осуществлять пропуск на территорию Учреждения лиц при наличии разрешения или

- заявки в любой день недели и в любое время;
 - соблюдать настоящее Положение;
 - бережно относиться к оборудованию СКУД, к собственной Карте и персональным Картам других.
- 9.3 Охраннику ЧОП и(или) дежурному вахтеру, гардеробщику запрещается:
- выпускать с территории Учреждения лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
 - пропускать работников и обучающихся на территорию Учреждения без персональной Карты, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

10. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения

10.1. Работник и обучающийся Учреждения имеет право:

- проходить через КПП при наличии Карты, устанавливающей право на вход/выход в здание Учреждения;
- выносить материальные ценности Учреждения за территорию, с разрешения администрации Учреждения.

10.2. Работник и обучающийся Учреждения обязаны:

- предъявлять персональную Карту по требованию охранника ЧОП и(или) дежурного вахтера, гардеробщика, классного руководителя или администрации Учреждения;
- проходить через КПП только по персональной Карте;
- проходить через ручной металлодетектор для обнаружения опасных предметов по просьбе охранника или сотрудника Учреждения;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональной Карте;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персональной Карты;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

10.3. Работнику и обучающемуся Учреждения запрещается:

- передавать личную Карту другому лицу;
- пользоваться Картой другого лица;
- разбирать или ломать персональную Карту.

10.4. За порчу оборудования системы контроля управления доступом (СКУД) виновный обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

11. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД, металлодетектора.

11.1. При выходе из строя одного из турникетов вход в здание Учреждения и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Ответственному за СКУД незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание.

11.2. При выходе из строя всех турникетов охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Учреждения;
- незамедлительно сообщить о выходе из строя всех турникетов лицу, ответственному за СКУД, заместителю директора по АХЧ. В случае отсутствия в здании Учреждения заместителя директора по АХЧ, дежурному администратору.

12. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Учреждения 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 Учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности и пр.

12.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а

также сотрудники, обслуживающие Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники 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 Учреждения.

12.3. Охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Учреждения:

- открывают ограждения системы «антипаника»;
- открывают все входные двери;
- производят механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролируют процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывают содействие специализированным службам, прибывшим в Учреждение.

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

- работники и обучающиеся в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Учреждение;
- охранник ЧОП и(или) дежурный вахтер, гардеробщик приводит СКУД в рабочее состояние.

12.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Учреждения.

12.6. При введении режима «Повышенная готовность» и пр. допускается вход учащихся через запасные выходы без предъявления персональной Карты.