

МКОУ «Поломошенская средняя общеобразовательная школа»  
659736, Россия, Алтайский край, Новичихинский район,  
с. Поломошное, ул. Школьная 1, т. (8-385-55)26-3-99  
e-mail: [polomoschnoe.sh@yandex.ru](mailto:polomoschnoe.sh@yandex.ru)

---

Директор школы:

« 14 »



Утверждаю  
/Т.Н. Фонакова/  
2021г.

**КРИЗИСНЫЙ ПЛАН  
БЕЗОПАСНОСТИ  
ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ  
В МКОУ «ПОЛОМОШЕНСКАЯ СОШ»**

## СТРУКТУРА ПЛАНА БЕЗОПАСНОСТИ

Наименование разделов	Номера страниц
Титульный лист	1 стр.
Структура плана	2 стр.
РАЗДЕЛ I. Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объект	3-6 стр.
1.1. Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости	3-4 стр.
2.1. Планирование мероприятий по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения ЧС	5 стр.
3.1. Организационные мероприятия по обеспечению взаимодействия администрации объекта, охраны с правоохранительными органами, органами исполнительной власти области и органами местного самоуправления в различных ситуациях.	5-6 стр.
4.1. Другие организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта	6 стр.
РАЗДЕЛ II. Мероприятия, осуществляемые на объекте при возникновении угрозы или совершении террористического акта	7-14 стр.
Приложения	
3.1. Положение о контрольно-пропускном режиме	15-18 стр.
3.2. План эвакуации людей и материальных ценностей при различных ЧС	19 стр.
3.3. Схема оповещения при ЧС.	20 стр.
Лист корректировки плана антитеррористической защищённости	21 стр.

## РАЗДЕЛ I.

### Организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта.

#### 1.1. Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости:

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1. Организационные мероприятия				
1	Инструктаж персонала по порядку действий в условиях террористической угрозы (инструкция по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях)	ежегодно	Завхоз	
2	Обновление инструкции по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях	ежегодно	Директор	По мере надобности
3	Корректировка Паспорта безопасности объекта	1 раз в 5 лет	Директор	
4	Проведение периодических тренировок по «Плану основных мероприятий в области ГО, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения ПБ и безопасности людей на водных объектах»	2 раза в год	Ответственный за организацию ВР, учитель ОБЖ	
5	Обеспечение наглядной агитации о порядке действий в условиях террористической угрозы	ежегодно	Ответственный за организацию ВР	
6	Обновление планов эвакуации людей и имущества при пожаре и аварии	ежегодно	Завхоз	
7	Проведение осмотра здания на наличие брошенных (бесхозных) вещей	ежегодно	Вахтер, сторож	
8	Контроль за состоянием подвалов и чердаков, их закрытием; ведение журнала регистрации результатов осмотра	1 раз в месяц	Завхоз	

9	Проверка состояния ограждений периметра	ежедневно	сторож	
10	Контроль за освещенностью территории	ежедневно	Завхоз	
11	Наличие и исправность средств пожаротушения	1 раз в год	Завхоз	
12	Обеспечение безопасности проводимых в здании и на территории культурно-массовых мероприятий	В соответствии с планом работы школы	Завхоз	
13	Наличие на информационных стендах перечня телефонных номеров экстренных служб	Постоянно	Завхоз, ответственный за организацию ВР	
14	Издание приказов по обеспечению организационной деятельности в области защиты персонала и территорий от террористической угрозы	На начало учебного года	Директор	
<b>2. Мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности и снижению уязвимости учреждения</b>				
1	Ограждение территории по периметру	имеется	Завхоз	
2	Содержание кнопки экстренного вызова в исправном состоянии	осуществляется	Завхоз	
3	Оснащение объектов (территорий) системами передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации или в систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру "112" и содержание их в исправном состоянии	осуществляется	Завхоз	
4	Содержание в исправном состоянии технических средств: АПС, Пульт «01», система видеонаблюдения	осуществляется	Завхоз	
5	Содержание в надлежащем состоянии запасных выходов из здания	осуществляется	Завхоз	

**2. Планирование мероприятий по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения различных ЧС.**

**2.1. Повышение квалификации руководящего состава в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям**

№ п/п	Должность	Дата последних курсов	Тема курсов	Планируемые курсы
1	Директор	02.07.2019г.	«Требования пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума для руководителей и лиц, ответственных за пожарную безопасность в организациях»	2022г.
2	Завхоз	11.09.2020г.	«Требования пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума для руководителей и лиц, ответственных за пожарную безопасность в организациях»	2023г.

**2.2. График проведения тренировок при ЧС**

№ п/п	Дата проведения	Классы	Ответственные
1	1-я неделя октября	1-11	Учитель ОБЖ, Ответственный за организацию ВР, завхоз
2	4-я неделя декабря	1-11	Учитель ОБЖ, Ответственный за организацию ВР, завхоз

**3. Организационные мероприятия по обеспечению взаимодействия администрации объекта, охраны с правоохранительными органами, органами исполнительной власти Алтайского края и органами местного самоуправления в различных ситуациях**

3.1. Школа оснащена автоматической пожарной сигнализацией с речевым оповещением «Рокот», «Гранит-24». В случае пожара сигнал о случившемся передается на пульт пожарной части, что позволяет быстрее среагировать на чрезвычайную ситуацию.

3.2. Школа оборудована кнопкой тревожной сигнализации, что позволяет быстро вызвать наряд полиции.

3.3. На информационных стендах размещены списки телефонов органов управления и должностных лиц для осуществления взаимодействия при чрезвычайных ситуациях:

На посту (номера телефонов):

Дежурных служб (КТС) (кнопки тревожной сигнализации) – 83855522183

Дежурных служб УФСБ России по Алтайскому краю – 83852667401

УМВД России по Алтайскому краю – 83852393349, 83852397313

Дежурная служба МЧС по Алтайскому краю – 112

ГУ МЧС России по Алтайскому краю - т.83852202610

Дежурная служба Электросетей – т.83855523234

Комитет по образованию Администрации Новичихинского района - 83855526446

3.4. Учебная эвакуация проводится МКОУ «Поломошенская СОШ» самостоятельно.

#### **4. Другие организационные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищённости объекта**

В целях повышения уровня антитеррористической защиты и усиления контроля за обеспечением охраны здоровья и безопасности жизнедеятельности обучающихся и работников принимаются следующие мероприятия:

4.1. Организуется проведение ежедневных осмотров территории и помещений перед закрытием в целях выявления и принятия своевременных мер по устранению нарушений, способствующих возникновению и развитию ЧС.

4.2. В случае опасности своевременное информирование МО МВД России, ОФСБ России по Алтайскому краю и отделы образования об обнаружении подозрительных лиц, предметов.

4.3. Проводятся инструктажи с персоналом по вопросам антитеррористической безопасности, о действиях при обнаружении подозрительных лиц и действиях в случае совершения теракта.

4.4. Осуществляется контроль за исправностью АПС, средств пожаротушения и кнопок тревожной сигнализации.

4.5. Ограничивается проведение массовых мероприятий в соответствии с указаниями вышестоящих, правоохранительных и других органов.

4.6. Организируются разъяснительные работы среди персонала по правилам антитеррористической безопасности.

4.7. Организируются практические занятия с персоналом по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации в случае возникновения ЧС.

4.8. Разрабатываются и размещаются в группах памятки по антитеррористической безопасности.

4.9. Проводятся учебно-тренировочные эвакуации, согласно утверждённым планам обеспечения антитеррористической защищённости учреждений.

## РАЗДЕЛ II. Мероприятия, осуществляемые на объекте при возникновении угрозы или совершения террористического акта.

1. Отработка действий персонала и воспитанников **при возникновении пожара** по сценариям развития учебных аварийных ситуаций в образовательных учреждениях.

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия обучающихся
1.Пожар (задымление в)	1. Получив информацию о возникновении пожара (задымления), объявляет пожарную тревогу: 1.1 срабатывает автоматическая пожарная сигнализация. 1.2 поступает сигнал о эвакуации из здания по всем помещениям. 1.3 при невозможности подачи сигнала организует оповещение о пожаре через звено связи. 2. Сообщает в ПЧ о возникновении пожара по тел. 01 или 112. 3. Организует оповещение о пожаре, эвакуацию детей и персонала.	1. Сообщают ответственному по учреждению о пожаре. 2. Прекращают учебный процесс. 3. Производят эвакуацию участников учебного процесса из здания в безопасное установленное место сбора, закрывают окна и двери (не на замок).	1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения здания в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий.
	1.Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи пожарной охраны. 2. Организует тушение пожара имеющимися средствами пожаротушения. 3. Назначает ответственных лиц за сбор информации о количестве эвакуированных.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учреждения оставляя незанятыми подъездные пути.	1. Продолжают эвакуироваться в сопровождении педагогов из здания учреждения в установленное место сбора.
	1. Следует в установленное место сбора.	1.Классные руководители, учителя по прибытии с детьми на место сбора производят сверку	1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там под присмотром педагогов.
	1. Принимает доклады о результатах сверки.	1. Докладывают	1. Действуют согласно дальнейших

	<p>2. Проверяет наличие персонала.</p> <p>3. По прибытии пожарной охраны докладывает о результатах эвакуации руководителю тушения пожара.</p> <p>4. Организует проверку полноты эвакуации.</p>	<p>руководителю учреждения о результатах сверки.</p>	<p>указаний педагогов (лиц, их замещающих).</p>
--	--	--	---

2. Сценарий развития аварийной ситуации в учреждении образования (действия персонала и воспитанников **при получении информации о возможном террористическом акте по телефону**):

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
<p>1. Получение информации о возможном террористическом акте по телефону.</p>	<p>1. Получив информацию о возможном террористическом акте по телефону, не вешая трубку, с другого телефонного аппарата сообщает о случившемся по телефону «02» (или в ближайший отдел полиции).</p> <p>2. Принимает меры к эвакуации детей, персонала до прибытия сотрудников полиции.</p>	<p>1. Не вешая трубку, сообщают руководителю учреждения о телефонном звонке о возможном террористическом акте, или, при невозможности сообщить руководителю, не вешая трубку, с другого телефонного аппарата сообщает о случившемся по телефону «02» (или в ближайший отдел полиции).</p> <p>2. Прекращают образовательный процесс.</p> <p>3. Производят эвакуацию детей из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади детей из здания учреждения в установленные места сбора за периметром чужого учреждения оставляя свободными подъездные пути.</p>	<p>1. Организовано, под руководством педагогических работников, покидают помещения здания в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий.</p>



	1. Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи работников полиции.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения оставляя незанятыми подъездные пути.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения.
	1. По прибытии полиции следует в установленное место сбора.	1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку по журналу.	1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там под присмотром педагогов.
	1. Принимают доклады о результатах переклички. 2. Проверяет наличие персонала. 3. О результатах эвакуации докладывает работникам полиции.	1. Докладывают директору о результатах сверки.	1. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).

3. Сценарий развития аварийной ситуации в учебном учреждении (действия персонала и обучающихся при попытке проникновения на объект вооруженных лиц):

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
1. Попытка вооруженного нападения на объект и проникновения вооруженных лиц	1. Получив информацию о попытке проникновения вооруженных лиц, директор сообщает в территориальные органы ФСБ и МВД России по Алтайскому краю наименование организации и её адрес, с какого направления осуществляется вооруженное проникновение, состав вооруженной группы, от кого поступила информация и другие детали. 2. Информировует об опасности ЧС руководителей соседних учреждений.	1. Докладывают руководителю о попытке проникновения вооруженных лиц. 2. Прекращают образовательный процесс. 3. Производят эвакуацию воспитанников из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади детей из здания учреждения в установленное место сбора.	1. Организованно, под руководством педагогических работников, покидают помещения учебного учреждения в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий персонала.

	3. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи.		
	1. Направляет лицо из числа персонала учреждения для встречи работников полиции.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора за периметром учебного учреждения, оставляя незанятыми подъездные пути.	1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения под присмотром педагогов в установленное место сбора, оставляя не занятыми подъездные пути.
	1. По прибытии полиции докладывает обстановку, входит в состав штаба и далее действует по его указаниям, принимает меры по обеспечению проводимых мероприятий. 2. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов. 3. Готовит документацию, необходимую при проведении антитеррористической операции.	1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку.	1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там вместе с педагогами.
		1. Докладывают руководителю о результатах переключки.	1. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).

4. Сценарий развития аварийной ситуации в (обнаружение на территории объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство):

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
<p>1. Обнаружение на территории учебного учреждения или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство</p>	<p>1. Оценивает обстановку и полученную информацию.  2. Лично сообщает в территориальные органы ФСБ, МВД, ГО ЧС о сложившейся ситуации.  3. До прибытия оперативной группы даёт указания персоналу об обязательном нахождении на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета, не приближаться к нему, не трогать, не вскрывать и не перемещать находку. Зафиксировать время его обнаружения.  4. Принимает меры к эвакуации людей, не допуская паники и самостоятельных действий до прибытия сотрудников полиции.</p>	<p>1. Сообщают руководителю об обнаружении на территории учебного учреждения объекта или в непосредственной близости от него предмета, похожего на взрывное устройство.  2. Не нарушают (не трогают, не перемещают, не открывают, не развязывают) сохраняя целостность обнаруженных предметов.  3. Прекращают образовательный процесс.  4. Производят эвакуацию воспитанников из помещений, закрывают окна и двери (не на замок) и следуют позади воспитанников из здания учебного учреждения в установленное место сбора.</p>	<p>1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения д/с в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных действий персонала.</p>
	<p>1. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи и аварийных служб.  2. Докладывает обстановку сотрудникам МВД по их</p>	<p>1. Продолжают эвакуацию воспитанников из здания учреждения.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора.</p>

	<p>прибытию. 3. Передаёт управление её руководителю, далее действует по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий, предоставить руководителю группы поэтажный план объекта и указать место нахождения подозрительного предмета.</p>		
	<p>1. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов. 2. Докладывает о происшедшем и принятых мерах в отдел образования муниципального округа</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку 2. Докладывают руководителю о результатах переключки. .</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там, не расходясь. 2. Действуют согласно дальнейших указаний педагогов (лиц, их замещающих).</p>

5. Сценарий развития чрезвычайной ситуации в учебном учреждении (**захват заложников**):

Сценарий развития	Действия руководителя	Действия персонала	Действия воспитанников
1. Захват заложников	<p>1. Оценивает обстановку и полученную информацию. 2. Лично сообщает в территориальные органы ФСБ, МВД, РУ ГО ЧС. 3. Принимает меры к эвакуации детей, персонала, не допуская паники и самостоятельных действий персонала до</p>	<p>1. Сообщают руководителю о захвате заложников. 2. Прекращают образовательный процесс. 3. Производят эвакуацию учащихся из учебных помещений, закрывают окна и</p>	<p>1. Организованно, под руководством педагогических работников покидают помещения учебных учреждений в колонну по одному, соблюдая организованность, не допуская паники и самостоятельных</p>

	<p>прибытия сотрудников полиции.</p> <p>4. Не допускает действия, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.</p> <p>5. При необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровья людей. Не противоречит преступникам, не рискует жизнью окружающих и своей собственной.</p>	<p>двери (не на замок) и следуют позади детей из здания учебного учреждения в установленное место сбора.</p>	<p>действий персонала.</p>
	<p>1. Принимает меры по беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников ФСБ, МВД, автомашин скорой медицинской помощи и аварийных служб.</p>	<p>1. Продолжают эвакуацию детей из здания учреждения.</p>	<p>1. Продолжают эвакуироваться из здания учреждения в установленное место сбора.</p>
	<p>1. Отдает распоряжения о подготовке помещения или места для работы штаба, оповещает и собирает специалистов, способных быть проводниками или консультантами для прибывающих сил правоохранительных органов.</p> <p>2. С прибытием оперативной группы территориального МВД доложить обстановку, войти в состав штаба и далее действовать по его указаниям, принимая все меры по обеспечению проводимых оперативной группой мероприятий.</p>	<p>1. По прибытии с детьми на место сбора производят сверку.</p>	<p>1. По прибытии на место сбора занимают заранее определенное место и находятся там, не расходясь под присмотром педагогов</p>
	<p>2. Докладывает о</p>	<p>1. Докладывают руководителю о</p>	<p>1. Действуют согласно</p>

	происшедшем и принятых мерах в отдел образования муниципального округа	результатах переключки.	дальнейших указаний педагогов (лиц, их заменяющих).
--	--	-------------------------	---

В случае **захвата заложников** на объекте сотрудники обязаны:

1. Постараться запомнить приметы преступников, отличительные черты, их лица, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и поведения, тематику разговоров, вооружения, средство передвижения и т.д.;

2.

3. Не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;

3. По своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;

4. Стараться спокойно переносить лишения, оскорбления и унижения, не смотреть в глаза преступникам, не вести себя вызывающе;

5. При необходимости выполнять требования нападающих, действовать с максимальной задержкой, но без риска для жизни окружающих и своей собственной;

6. На совершение любых действий спрашивать разрешения у преступников;

7. При наличии возможности (отсутствие угрозы себе и окружающим) сообщить сотрудникам правоохранительных органов информацию о складывающейся ситуации и преступниках.

При проведении спецслужбами операции по освобождению от преступников руководитель учебного учреждения и сотрудники обязаны неукоснительно соблюдать следующие правила:

лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

не бежать навстречу сотрудникам или от них, так как они могут принять вас за преступников;

при возможности укрыться в помещениях класса, за баррикадировав (партами, шкафами) двери и окна;

при возможности, держаться подальше от проемов дверей и окон;

при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о контрольно-пропускном режиме****в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края**

В целях обеспечения безопасности педагогических работников, обслуживающего персонала (далее - сотрудников) и учащихся школы, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МКОУ «Поломошенская СОШ» введен контрольно-пропускной режим.

Контрольно-пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) лиц, проезда транспортных средств, вноса (выноса) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Поломошенская средняя общеобразовательная школа» Новичихинского района Алтайского края в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим осуществляется:

Вахтером в рабочее время с понедельника по субботу по следующему графику:

Понедельник – пятница с 8.00 -18.00

Суббота – с 8.00 – 14.00

1.2. Выполнение требований данного Положения обязательно для всех обучающихся, сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы, родителей (законных представителей) обучающихся.

**2. Организация пропускного режима**

Вход (выход) в здание школы (из здания школы) для учащихся, сотрудников и посетителей осуществляется через пост вахтера. При проведении эвакуационных мероприятий выход из школы осуществляется через все эвакуационные выходы.

**2.1. Порядок пропуска учащихся**

Учащиеся образовательного учреждения допускаются в здание школы беспрепятственно. По требованию вахтера, сторожа, либо дежурного администратора ученик обязан предъявить свой дневник в качестве подтверждения факта учебы в школе.

Учащиеся 1-й смены допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут.

В случае, если занятия начинаются после 1-го урока, вход учащихся в здание школы осуществляются только с начала перемены.

Выход учащихся на занятия, проводимые вне здания школы, и другие мероприятия (экскурсии т т.д.) осуществляется только в сопровождении педагога.

Вход учащихся в здание школы для проведения занятий во внеурочное время (работа секций, кружков, внеклассные и внеурочные мероприятия и т.д.) осуществляется согласно расписанию и на основании информации, предоставленной администрацией и педагогами.

**2.2. Порядок пропуска сотрудников школы**

Вход сотрудников МКОУ «Поломошенская СОШ» осуществляется без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 08.00 до 18.00 часов. В остальное время сотрудники пропускаются по предъявлению паспорта.

Сотрудники школы допускаются в здание школы беспрепятственно. По требованию вахтера, сторожа, либо дежурного администратора вновь принятый на работу сотрудник обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. При этом в «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Администрация, педагоги и персонал школы могут находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это непосредственно связано с их трудовой деятельностью.

Педагоги обязаны прибывать в школу за 15 минут до начала проводимых ими занятий. Персонал школы прибывает в соответствии с графиком работы. Дежурный администратор и классный руководитель дежурного класса приходят в школу за 30 минут до начала учебной смены.

Администрация, педагоги и персонал школы обязаны заранее предупредить службу охраны о времени запланированных встреч, проведении родительских собраний и других намеченных мероприятиях.

### **2.3. Порядок пропуска родителей (законных представителей) обучающихся**

Родители (законные представители, далее - родители) могут быть допущены в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность в следующих случаях;

- проведение родительских собраний или мероприятий с участием родителей;
- по приглашению администрации и педагогов школы;
- по инициативе родителей после предварительного согласования с администрацией и педагогами школы.

При этом вахтер отмечает прибытие родителей в «Журнале регистрации посетителей».

Для встречи с педагогами родители допускаются во время перемены либо после уроков по предварительной договоренности.

Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. В противном случае они оставляют их на посту и разрешают их осмотреть.

Для родителей первоклассников в течение первой учебной недели сентября устанавливается адаптивный контрольно-пропускной режим, который оговаривается классными руководителями на родительских собраниях.

Родители ожидают своих детей за пределами здания школы или (с разрешения дежурного администратора) в отведенном месте у поста вахтера.

### **2.4. Порядок пропуска посетителей**

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей».

Должностные лица, прибывающие в школу с проверкой, пропускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с уведомлением директора школы или лица его заменяющего. В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, занятиях, смотрах и т.п. допускаются в здание школы на основании приказа директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В «Журнале регистрации посетителей» делается соответствующая запись.

Внос (вынос) материальных средств осуществляется через вход в школу с разрешения директора школы или завхоза.



При выполнении в образовательном учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

### **2.5. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор либо представитель администрации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть школу, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования, применив средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

### **2.6. Порядок пропуска автотранспорта**

Проезд автотранспорта на территорию школы имеют лишь автомобили, имеющие на это право. Парковка другого автотранспорта на территории школы запрещена.

Стоянка личного автотранспорта персонала школы на ее территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта 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, вахтер информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию школы автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

### **Журнал регистрации автотранспорта**

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта».

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

№ записи	Дата	Марка, гос.№ автомобиля	ФИО владельца, наименование организации к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда из ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись вахтера (сторожа)	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### 3. Обязанности вахтеров

Вахтер выполняет обязанности согласно должностной инструкции.

### 4. Обязанности дежурных учащихся и должностных лиц школы по обеспечению контрольно-пропускного режима

Дежурные учащиеся обязаны:

- прибыть в установленное время в школу, доложить о своем прибытии классному руководителю;
- осуществлять дежурство возле поста вахты в части проверки внешнего вида, наличия сменной обуви у учащихся, оказания помощи вахтеру в организованном проходе учащихся.

Классный руководитель дежурного класса обязан:

- организовать работу дежурных учащихся;
- оказывать помощь вахтеру при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися.

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль по работе дежурного учителя и дежурных учащихся;
- принимать решения при разрешении конфликтных ситуаций с учащимися, родителями, посетителями.

Завхоз обязан:

- организовать контрольно-пропускной режим при входе в школу;
- контролировать работу вахтера по выполнению своих должностных обязанностей;
- координировать совместные действия вахтера, дежурного администратора,

дежурного

учителя и дежурных учащихся.

# План эвакуации людей и материальных ценностей при различных ЧС

**СОГЛАСОВАНО:**  
Государственный инспектор  
по пожарному надзору ТО НД №1

**ПЛАН ЭВАКУАЦИИ**  
МКОУ "Поломошенская СОШ"

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор школы  
Т.Н. Фокина

30 г.

30 г.

**Условные обозначения:**

	Огнетушитель		Выход в экстренном случае
	Телефон		Выход эвакуационного выхода
	Аварийный эвакуационный выход		Путь в школу и обратно (эвакуационный выход)

**ПАМЯТКА ДЛЯ СОУСТУДНИКОВ**  
 На первом этаже в случае ЧС. Помните, что эвакуация должна проводиться быстро и организованно. Прочтите этот план эвакуации, запомните расположение и обозначения эвакуационных выходов и маршруты движения при пожаре.  
**ВАЖНО!**  
 1. Не паникуйте, действуйте быстро.  
 2. Опасайтесь лестниц, лифтов и выходов.  
 3. Помните, что детям всегда есть запасные и аварийные выходы.  
 4. Не пользуйтесь лифтами.  
 5. Не пользуйтесь электромеханическими устройствами.  
 6. Не пользуйтесь лифтами.  
 7. Не пользуйтесь лифтами.  
 8. Не пользуйтесь лифтами.  
 9. Не пользуйтесь лифтами.  
 10. Не пользуйтесь лифтами.

**Действия при пожаре:**

1	Соблюдать инструкцию (12-5-11 или 11)		Адрес объекта (школы) и адрес эвакуации (школы)
2	Эвакуировать людей		Использовать эвакуационные выходы
3	Принять меры по тушению (по возможности)		Использовать эвакуационные выходы

Ответственный за пожарную безопасность:  
Телефоны рабочих (383 55) 04399

В.Ф. Шелехова

**СОГЛАСОВАНО:**  
Государственный инспектор  
по пожарному надзору ТО НД №1

**ПЛАН ЭВАКУАЦИИ**  
МКОУ "Поломошенская СОШ"

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор школы  
Т.Н. Фокина

30 г.

30 г.

2 этаж

**Условные обозначения:**

	Огнетушитель		Выход в экстренном случае
	Телефон		Выход эвакуационного выхода
	Аварийный эвакуационный выход		Путь в школу и обратно (эвакуационный выход)

**ПАМЯТКА ДЛЯ СОУСТУДНИКОВ**  
 На первом этаже в случае ЧС. Помните, что эвакуация должна проводиться быстро и организованно. Прочтите этот план эвакуации, запомните расположение и обозначения эвакуационных выходов и маршруты движения при пожаре.  
**ВАЖНО!**  
 1. Не паникуйте, действуйте быстро.  
 2. Опасайтесь лестниц, лифтов и выходов.  
 3. Помните, что детям всегда есть запасные и аварийные выходы.  
 4. Не пользуйтесь лифтами.  
 5. Не пользуйтесь электромеханическими устройствами.  
 6. Не пользуйтесь лифтами.  
 7. Не пользуйтесь лифтами.  
 8. Не пользуйтесь лифтами.  
 9. Не пользуйтесь лифтами.  
 10. Не пользуйтесь лифтами.

**Действия при пожаре:**

1	Соблюдать инструкцию (12-5-11 или 11)		Адрес объекта (школы) и адрес эвакуации (школы)
2	Эвакуировать людей		Использовать эвакуационные выходы
3	Принять меры по тушению (по возможности)		Использовать эвакуационные выходы

Ответственный за пожарную безопасность:  
Телефоны рабочих (383 55) 04399

В.Ф. Шелехова

## Схема оповещения при ЧС



