



***Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Санкт-Петербургская детская художественная школа № 12»***

10.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №12»**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) на объекте СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская художественная школа №12» по адресу г. Санкт-Петербург, Северный проспект, д. 69/98, Литера А, помещения 2Н,4Н (далее - Учреждение) разработано на основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», п. 20 (а, б, в, г, е), п. 21 (б, в, г), п. 22 (а, б), п. 23 (а, б, в, д), п. 25 (в), п. 252 постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму», иными федеральными законами и устанавливает порядок допуска работников и обучающихся объекта Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей, представителей организаций, учреждений, правоохранительных органов, аварийных служб на объект Учреждения, а также, правила ввоза (вноса) и вывоза (выноса) материальных ценностей.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей, представителей организаций, учреждений, правоохранительных органов, аварийных служб в помещения Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, проноса посторонних предметов в помещения Учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей Учреждения, представителей организаций, учреждений и аварийных служб.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, родителей обучающихся (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся, по другим причинам на территории учреждения. В целях ознакомления посетителей объекта Учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимами, изложенным в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе на официальном сайте Учреждения.

Пропускной режим.

Вход в помещения Учреждения осуществляется через вход в помещения объекта Учреждения (со двора).

Для обеспечения пропускного режима в помещения Учреждения оборудован стационарным постом охраны (24 часовой). Стационарный пост охраны оборудуется около входа в помещения Учреждения (рабочее место охранника - холл 1 этажа) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

Входные двери, двери запасных выходов оборудованы внутренними задвижками для закрытия

дверей, открываются только с разрешения руководителя Учреждения, а в его отсутствие - с разрешения лица ответственного за антитеррористическую защищенность Учреждения. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

Входная дверь оборудована домофоном.

Для обеспечения контроля пропускного и внутриобъектового режимов на территорию и в здание объекта Учреждения установлена система видеонаблюдения.

— **для работников Учреждения:**

Работники Учреждения приходят на работу в соответствии с режимом работы.

Время нахождения в помещениях Учреждения преподавателей, иных работников регламентируется расписанием учебных занятий, режимом работы сотрудников и Календарным учебным графиком Учреждения на текущий учебный год.

Руководитель Учреждения, его заместители, инженер по обслуживанию здания имеют право допуска в помещения Учреждения в любое время суток.

В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в помещения Учреждения допускаются только: руководитель Учреждения и его заместители, ответственный за антитеррористическую защищенность Учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании разового приказа руководителя Учреждения о допуске лиц в помещения Учреждения.

— **для обучающихся:**

Для обеспечения пропускного режима, вход и выход обучающихся осуществляется только через вход в помещения Учреждения (со двора).

Обучающиеся допускаются на объект в установленное расписанием дня время на основании расписания занятий и планов мероприятий. В период занятий обучающиеся выходят из помещений Учреждения только с разрешения руководителя Учреждения или заместителя директора по учебной работе.

Выход из помещений Учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения руководителя Учреждения или заместителя директора по учебной работе.

Выход (выезд) обучающихся на концерты, фестивали, конкурсы, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника Учреждения, на основании приказа руководителя Учреждения о проведении выездного мероприятия.

Во время каникул обучающиеся допускаются в помещения Учреждения согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому руководителем Учреждения.

Пропуск обучающихся в помещения Учреждения во время каникул вне плана мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому руководителем Учреждения, осуществляется на основании списков обучающихся, для внепланового посещения, согласованного с директором или заместителем директора по учебной работе и на основании распоряжения на их допуск на объект Учреждения.

— **для родителей (законных представителей):**

Свободный вход родителей (законных представителей) обучающихся школьного возраста, в помещения Учреждения запрещен.

Сопровождение обучающихся школьного возраста родителями (законными представителями) на занятия осуществляется только до входа в помещения Учреждения.

В период занятий, родители (законные представители) обучающихся всех категорий, учитывая отсутствие места для их размещения, ожидают обучающихся за пределами помещений Учреждения.

Во исполнение статьи 44 Федерального закона, родители (законные представители) обучающихся всех категорий имеют право на посещение занятий, участия в массовых мероприятиях (родительские собрания, концерты и т.д.) и общения с администрацией Учреждения.

Встречи родителей (законных представителей) с представителями администрации Учреждения, проходят по предварительной договоренности. Проход родителей (законных представителей) в помещения Учреждения осуществляется в сопровождении заместителя директора по учебной работе, после предоставления сотруднику поста охраны документа, удостоверяющего его личность и записи в журнале учета посетителей.

При проведении родительских собраний, массовых мероприятий все категории родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в помещения Учреждения сотрудником поста охраны на основании приказа руководителя Учреждения на посещение Учреждения лиц, принимающих участие в родительском собрании, массовом мероприятии и т.д.

В случаях усиление пропускного режима связанных с повышением антитеррористической защищенности Учреждения, данные мероприятия устанавливаются приказом руководителя Учреждения с указанием конкретного срока их действия.

В особых условиях (пандемия, эпидемия и т.п.) нахождение всех категорий родителей (законных представителей) в помещениях Учреждения запрещено.

— **для вышестоящих организаций, проверяющих лиц:**

Представители органов государственного контроля, государственного пожарного надзора МЧС России, прокуратуры, МВД, ФСБ, Росгвардии пропускаются в помещения Учреждения после предъявления ими служебных удостоверений и распоряжений или приказов о проведении проверок в отношении Учреждения. При проведении проверок, вышеуказанных представителей в помещениях Учреждения сопровождает уполномоченное должностное лицо Учреждения.

В случае прибытия на объект проверяющих для проверки, сотрудник охраны обязан:

- представиться проверяющему (проверяющим);
- выяснить цель его (их) прибытия, проверить документы, удостоверяющие личность и сообщить о проверке директору учреждения и руководителю ЧОП;
- по требованию проверяющих предоставить необходимую документацию, находящуюся на посту охраны, для проверки, обеспечить проверяющим удобное место для изучения предоставленной документации и ведения необходимых выписок для составления Акта проверки.

— **для других посетителей Учреждения:**

Запрещен вход на объект Учреждения любых посетителей в случае отказа их предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) в Учреждении запрещены.

Вход в помещения Учреждения с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съёмок записей осуществляется только с разрешения директора Учреждения.

С целью воспрепятствования неправомерному проникновению на объект Учреждения (п. 20 (а) Постановления), допуск на объект Учреждения посетителей осуществляется сотрудником поста охраны объекта после уточнения цели визита, регистрации в журнале учета посетителей и прибытия заинтересованного работника объекта, который осуществляет дальнейшее сопровождение посетителя.

Регистрация посетителей осуществляется посредством внесения в журнал учета посетителей данных документа, удостоверяющего их личность. Журнал находится и хранится на посту охраны.

Проход посетителей из холла в помещения объекта Учреждения осуществляется только в сопровождении сотрудника поста охраны, дежурного администратора.

Группы лиц, посещающих объект Учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, конкурсах, фестивалях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются на объект Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам сторонних организаций с указанием ответственного лица, заверенных подписью руководителя организации по приказу руководителя Учреждения о допуске на объект Учреждения.

Работники подрядных организаций, осуществляющих деятельность в рамках заключенных контрактов на объект Учреждения допускаются по заранее оформленным и подписанным руководителем Учреждения спискам, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Замена сотрудников подрядных организаций допускается только при непосредственном согласовании с руководителем Учреждения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Все ремонтные работы в помещениях учреждения согласовываются с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.

Все ремонтные работы подлежат визуальному контролю за ходом выполнения работ (оказания услуг), проводимых на потенциально опасных участках и критических элементах объекта;

По окончании всех работ (оказания услуг) проводимых подрядной организацией, сотрудник Учреждения, ответственный за обеспечение антитеррористической защищенности проводит

осмотр места проведения работ на предмет целостности оборудования и отсутствия посторонних предметов.

В исключительных случаях, в том числе при проведении аварийно - восстановительных работ на инженерных сетях объекта Учреждения, состав участвующих работников (бригад) от подрядных организаций либо городских коммунальных служб, время прибытия (убытия) вносится сотрудником поста охраны объекта в журнал учета посетителей сразу после проведения аварийно - восстановительных работ.

При посещении объекта Учреждения посетитель обязан по требованию сотрудника поста охраны, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи в целях предотвращения проноса на объект Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения.

В целях обеспечения безопасности посетителей на объекте Учреждения и недопущения проноса на объект предметов, представляющих опасность для окружающих: холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства и иные предметы, использование которых может представлять опасность, а также с целью проведения мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, на посту охраны имеется ручной металлодетектор.

С целью выявления и предотвращения несанкционированного проноса на объект Учреждения и применения на них токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений (п. 20 (е) Постановления) сотрудник поста охраны имеет право на осмотр содержимого сумок, портфелей, ручной клади, а также самих лиц в целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности и недопущения случаев хищения имущества на объекте Учреждения. Осмотр вещей производится с согласия прибывших лиц и в их присутствии. При этом необходимо предложить этим лицам показать содержимое сумок, пакетов, портфелей и др. и при необходимости расстегнуть верхнюю одежду. В этом случае требования сотрудника поста охраны должны быть корректно-вежливыми, настойчивыми и без грубостей. При невыполнении лицами требований сотрудника поста охраны, данные лица на объект не допускаются, и на пост охраны вызывается дежурный администратор, которого сотрудник поста охраны информирует о произошедшем.

В случае возникновения ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников, родителей (законных представителей) обучающихся Организации, представитель охранной организации действует по инструкции, уведомляет администрацию, правоохранительные органы, задействует тревожную кнопку сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на объект Учреждения после проведенного их досмотра, с целью своевременного выявления фактов и попыток проноса запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) (п. 23 (б) Постановления) на объект Учреждения.

При наличии у посетителей ручной клади, сотрудник поста охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает ответственное лицо за комплексную безопасность или антитеррористическую защищенность. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю Учреждения или ответственному за антитеррористическую защищенность, посетитель не допускается на объект Учреждения.

Материальные ценности выносятся из объекта Учреждения на основании приказа руководителя Учреждения на вынос материальных ценностей из объектов Учреждения.

Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей осуществляет сотрудник поста охраны посредством видеонаблюдения.

На территорию учреждения запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые пашки, сигнальные ракеты;
- пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
- электрошоковые устройства;

- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
- наркотические и психотропные вещества и средства;
- спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
- товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
- жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
- красящие вещества;
- лазерные устройства;
- крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
- средства звукоусиления;
- радиостанции.
- принадлежности для азартных игр.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Примечание: перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня производятся по решению руководителя Учреждения.

Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в Учреждении разрешено обучающимся, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении.

В помещениях учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудник учреждения, на которого приказом руководителя Учреждения возлагается обязанность по пропускному режиму.

При приёме на работу сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций.

Охранник охранной организации в течение смены осуществляет обход Учреждения, ведет

наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения.

При обходе необходимо проверить:

- нахождение в учреждении посторонних лиц. В случае нахождения посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112;
- наличие в учреждении посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков и т. п.). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112;
- состояние запоров на входах в помещение, в подвал;

Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность руководитель Учреждения или лицо его замещающее.

Сотрудникам учреждения запрещается:

- брать ключи и открывать помещения учреждения без согласования с руководителем Учреждения.
- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).
- оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.
- оставлять открытыми окна и двери без присмотра.
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.
- оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором учреждения.
- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с руководителем Учреждения.
- находиться в помещениях учреждения без служебной необходимости в нерабочее время.
- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях учреждения без согласования с руководителем Учреждения, если это не связано со служебной необходимостью.
- проводить на территорию и в помещения Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения.
- оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

Директор Учреждения обязан:

- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

Заместитель директора по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией

в журнале;

— проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами по учреждению.

Охранник охранной организации обязан:

— осуществлять контроль за пропуском родителей обучающихся (их законных представителей), посетителей в здание учреждения;

— пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;

— осуществлять внутренний обход учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории. Внутренние обходы осуществляются каждые 2 часа начиная с верхнего этажа. Обращается внимание на двери учебных классов, кабинета руководителя, обращается внимание на включенные электроприборы, исправность систем водоснабжения и парового отопления, отсутствие протечек воды, отсутствие запахов дыма, признаков возгорания и неисправности электрических сетей, отсутствие посторонних шумов и признаков самовольного проникновения в охраняемые помещения посторонних лиц;

— осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения работниками учреждения и посетителями. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям), принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

— выявлять лица, пытающиеся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения.

— В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

— Исключить доступ в учреждение обучающимся и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям:

— в рабочие дни с 21.00 до 14.30;

— в выходные и праздничные дни всем, за исключением руководителя учреждения, заместителя директора по УР и заместителя директора по АХЧ, лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя учреждения;

Работники учреждения обязаны:

— проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

— следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты и исключать проход работников, родителей обучающихся (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

Охранникам, находящимся на посту охраны, запрещается:

— необоснованно покидать пост охраны;

— пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;

— допускать в учреждение посторонних лиц;

— осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

— принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

— употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;

— заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);

— разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с руководителем Учреждения.

Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны.

Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Организации прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещения Учреждения.

Заключительные положения.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.