

Рассмотрено и согласовано на общем собрании работников и обучающихся ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»

Протокол от 28.11.2019 № 3

*Мовчко* Г.И. Мовчко  
«02» декабря 2019 г.

Приказ от 02.12.2019 № 179



## ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум» (далее - образовательная организация), и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Настоящее Положение принято с учётом мнения совета обучающихся (протокол от 28.11.2019 № 1) и совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее – совет родителей) (протокол от 28.11.2019 № 1).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на работников образовательной организации, осуществляющих охранные функции (сторожа, вахтеры) на объектах образовательной организации.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.



1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера, сторожа) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей**

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:

В учебное время - с понедельника по пятницу с 08 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. и в субботу с 08 ч. 00 мин. до 11 ч. 30 мин. - вахтером Техникума;

В ночное время, в выходные и праздничные дни - с понедельника по пятницу с 14 ч. 30 мин. до 08 ч. 00 мин. и в субботу с 11 ч. 30 мин. до 08 ч. 00 мин. - сторожем Техникума.

2.2. Обучающиеся допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по студенческому билету без записи в журнале регистрации посетителей. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале регистрации посетителей.



Фото	<p style="text-align: center;"><b>ПРОПУСК</b>  <u>ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»</u></p> <hr/> <hr/> <hr/>
МП	<p style="text-align: center;"><u>Срок действия пропуска с 01.09.2019 по 31.08.2020</u>  <u>Директор организации</u>  <u>Мовчко Г.И.</u></p>
№ _____	<p style="text-align: center;"><u>Отметка о регистрации пропуска в ТОГБПОУ «Аграрно-технологический техникум»</u></p> <hr/> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;">МП</p>

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Проход родителей на родительские собрания, праздничные мероприятия осуществляется по передаваемым на пост охраны кураторами групп спискам посетителей, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, с предъявлением родителями вахтеру (сторожу) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при сопровождении куратором группы или дежурным администратором.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении



студенческих билетов в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной (личной) необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательной фиксацией данных документа, удостоверяющего личность в журнале регистрации посетителей.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательную организацию.



В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации или лицо, ответственное за безопасность и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя образовательной организации.

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего календарного года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.



3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожа).

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений Техникума на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя Техникума запрещается.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств работник по обеспечению охраны образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников образовательной организации на его территории осуществляется только с лица, ответственного за безопасность и в



специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательной организации запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательной организации и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в "Книге допуска автотранспортных средств".

Книга допуска автотранспортных средств

№	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись вахтера (сторожа)	Результат осмотра (примечания)

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательную организацию посетителей. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

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

## 5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательной организации вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## 6. Обязанности вахтера (сторожа)

6.1. Вахтер (сторож) должен знать:



- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

#### 6.1. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### 6.2. Вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках лицу, ответственному за обеспечение безопасности, либо директору образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и работников, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции;

Вахтер (сторож) имеет право:



- требовать от обучающихся, работников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

Вахтеру (сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения ответственного работника за организацию и обеспечение безопасности образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и иные токсические вещества.

## **7. Действия вахтера (сторожа) при возникновении нештатных ситуаций**

- 7.1. При обнаружении взрывоопасных предметов (взрывных устройств) вахтеру (сторожу) необходимо:
- 7.1.1. если этот предмет представляет бесхозную вещь, необходимо срочно установить, чья она и кто мог её оставить, если хозяин вещи не установлен, приступить к принятию конкретных мер;
  - 7.1.2. ни в коем случае не нарушать целостность обнаруженных предметов (не вскрывать, не перемещать их);
  - 7.1.3. зафиксировать время обнаружения находки, другие обстоятельства произошедшего;
  - 7.1.4. следует быстро определить зону опасности и обеспечить ее изоляцию (ограждение), не допускать в нее людей и транспорт;
  - 7.1.5. доложить о происшествии немедленно руководству образовательной организации, дежурную часть МВД. При этом сообщить: время, место, обстоятельства обнаружения взрывоопасного предмета, его внешние признаки, наличие и количество людей на месте обнаружения, опасную близость для государственных, жилых, промышленных зданий, возможные последствия в случае взрыва, принимаемые меры;
  - 7.1.6. при необходимости, следует срочно принять меры к эвакуации людей по безопасному маршруту (в безопасное место);
  - 7.1.7. поддерживать постоянную связь с дежурной частью МВД, руководством и докладывать о принимаемых мерах и складывающейся на месте происшествия обстановке;
  - 7.1.8. по прибытии на место происшествия сил МВД, МЧС проинформировать их о сложившейся ситуации и действовать в соответствии с указаниями ответственного оперативного руководителя, не ослабляя внимания за сохранностью имущества и ситуацией на территории образовательной организации;



7.1.9. при получении сообщения от граждан об обнаружении ими взрывоопасных предметов, помимо перечисленных действий, необходимо дополнительно выяснить сведения о сообщивших, обстоятельства, при которых обнаружен взрывоопасный предмет, по возможности установить ещё свидетелей и очевидцев;

7.1.10. следует четко помнить: не предпринимать самостоятельно никаких действий с подозрительными находками, которые могут оказаться взрывными устройствами — это может привести к их взрыву, гибели людей, многочисленным жертвам и разрушениям.

7.2. При угрозе нападения (нападении):

7.2.1. путем наблюдения установить реальность преступных намерений со стороны подозреваемых лиц, степень опасности их действий, возможные последствия;

7.2.2. зафиксировать внешние приметы нападающих, их вооружение, одежду, отличительные черты лица, средства передвижения и другие особенности;

7.2.3. о случившемся немедленно сообщить в МВД об угрозе нападения (нападении) передачей тревожного сигнала с использованием кнопки экстренного вызова полиции, доложить оперативному дежурному, в дежурную часть местного МВД и руководству Техникума;

7.3. при захвате людей на объекте (всего объекта) в заложники:

Захват в заложники всегда организуется скрытно и происходит неожиданно. Но вместе с тем постоянная бдительность на посту, анализ проявления подозрительных действий или появления подозрительных лиц, помогут снизить вероятность и внезапность захвата или предупредить его своевременными контрдействиями.

Если стало известно о готовящемся захвате или совершении другого преступления, немедленно сообщить об этом в органы МВД используя для этого технические средства экстренного вызова полиции.

Если захват произошел:

7.3.1. не допускать действий, которые могут спровоцировать нападавших к применению оружия, подрыву устройства, применению отравляющих веществ и привести к человеческим жертвам;

7.3.2. немедленно сообщить дежурному МВД (включение кнопки экстренного вызова полиции) в другие дежурные службы о нападении и захвате заложников;

7.4. В случае пожара или аварийной ситуации на объекте:

7.4.1. оценить обстановку и немедленно оповестить руководство образовательной организации и соответствующие службы, доложить оперативному дежурному (101, 112), оповестить добровольную пожарную команду образовательной организации о возгорании и ответственных за открытие запасных входов о подготовке их к эвакуации людей;

7.4.2. принять меры к локализации пожара или аварии, используя при этом имеющиеся на объекте соответствующие противопожарные средства и оборудование;

7.4.3. не подвергать опасности здоровье и жизнь людей;

7.4.4. оказать помощь по эвакуации людей, находящихся в образовательной



организации, спасения имущества, согласно плану эвакуации. Не допустить загромождения проходов и путей эвакуации людей, особое внимание уделить эвакуации и размещению в безопасном месте обучающихся (согласно плану эвакуации);

7.4.5. организовать встречу и допуск пожарных и аварийных расчетов, стараться контролировать их действия при проведении работ, эвакуации (выносу) материальных средств;

7.4.6. о ликвидации пожара или аварийных ситуаций доложить оперативному дежурному.

7.5. При поступлении информации по телефону об угрозе взрыва или уже заложенном взрывном устройстве вахтеру (сторожу) необходимо предпринять в первоочередном порядке следующие действия:

не перебивая говорящего внимательно выслушать сообщение и постараться продлить разговор, при этом письменно зафиксировать время поступления звонка. Задавая дополнительные уточняющие вопросы позвонившему, попытаться в процессе беседы определить мотив совершения взрыва (или передачи информации о заложенном взрывном устройстве), некоторые характеристики информатора (пол, возраст, национальность), наличие акцента, тембр голоса, манеру речи (в целях последующей передачи этих сведений сотрудникам правоохранительных органов для использования их при розыске звонившего);

не распространять информацию о факте разговора и его содержании;

максимально ограничить число людей владеющих полученной информацией;

эвакуировать лиц находящихся в организации согласно плану эвакуации в безопасное место;

обеспечить беспрепятственную работу оперативно - следственной группы, кинологов.

## **8. Алгоритм действий преподавателя (мастера п/о) при возникновении ЧС в здании образовательной организации**

8.1. Немедленно сообщить о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации руководству образовательной организации.

8.2. Организовать экстренную эвакуацию обучающихся из зданий образовательной организации, согласно схемам эвакуации. Преподаватель (мастер п/о), во время всей эвакуации, находится с обучающимися.

8.3. При завершении эвакуации проверить наличие обучающихся. О результатах проверки доложить руководству образовательной организации.

8.4. Обеспечить порядок на месте расположения обучающихся и их безопасность.

8.5. Действовать согласно распоряжениям руководства образовательной организации.

## **9. Общие требования и правила поведения преподавателя (мастера п/о) и обучающихся при угрозе ЧС**

9.1. Действия преподавателя (мастера п/о) при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях должны основываться на инструкциях, памятках, разработанных службами ГО и ЧС в соответствии с местными условиями.



- 9.2. В каждом кабинете, учебной мастерской на видном месте должен находиться план эвакуации из конкретного помещения. Если по плану эвакуации предусмотрено использование запасного выхода, то он должен быть свободен, не загроможден разными предметами. Если дверь запасного выхода по условиям охраны здания запирается на замок, то в плане эвакуации необходимо указать, где находится ключ от запасного выхода.
- 9.3. Согласно утвержденных нормативов в кабинетах, учебных мастерских должны обязательно находиться средства пожаротушения в виде универсального или порошкового огнетушителя.
- 9.4. Во всех помещениях образовательной организации обязательно должны иметься медицинские аптечки с набором основных средств первой медицинской помощи: йода, бинтов, перевязочных резиновых жгутов, водного раствора аммиака.
- 9.5. Преподавателю (мастеру п/о) ни в коем случае нельзя терять самообладания, паниковать самому и не допускать паники среди обучающихся. Покидать помещение при возникшей чрезвычайной ситуации можно только в организованном порядке. Преподавателю (мастеру п/о) нужно помнить, что паника обычно создает толчею, давку, причем эвакуация значительно затрудняется, увеличивается угроза жизни обучающихся.
- 9.6. Чтобы облегчить преподавателю (мастеру п/о) его действия во время чрезвычайной ситуации, необходимо периодически проводить учения определенной направленности с эвакуацией из здания.
- 9.7. Чтобы аварии не были неожиданностью, преподавателю (мастеру п/о) необходимо знать, какие предприятия находятся вблизи образовательной организации и каковы могут быть аварии (взрывы, выбросы ядовитых газов, пожары с выделением токсических веществ и т.д.).
- 9.8. Преподавателю (мастеру п/о) необходимо также знать его дальнейшие действия после эвакуации из здания и местонахождение безопасных укрытий. Обычно при крупномасштабных ЧС местные службы ГО и ЧС оповещают население и сообщают, какие действия необходимо предпринимать. На эти оповещения и сообщения необходимо ориентироваться.
- 9.9. Преподавателю (мастеру п/о) надо помнить о том, что эвакуация в безопасное место их обучающихся производится в первую очередь.

## **10. Мероприятия по эвакуации из помещений образовательной организации при ЧС.**

- 10.1. Эвакуация производится по сигналу, подаваемому звонковой сигнализацией: короткие прерывистые звонки - пауза 10 сек. - короткие прерывистые звонки - пауза 10 сек. (будет повторяться 4-5 раз). Дублирующий сигнал голосом: «Внимание! Всем покинуть помещения!»
- 10.2. Эвакуируются все обучающиеся, в том числе находящиеся на экзаменах, все работники и посетители.
- 10.3. Преподавателям (мастерам п/о) в начале занятий, после проверки по классному журналу присутствующих и отсутствующих, доводить до



- сведения обучающихся номер запасного выхода, через который производится эвакуация из данного кабинета, учебной мастерской.
- 10.4. Преподаватель (мастер п/о) руководит эвакуацией: осуществляет организованный проход обучающихся в колонне по 2 через соответствующий выход.
  - 10.5. Эвакуация должна происходить организованно: без разговоров, без шума, суеты и без шалостей, строго и серьезно. Команды подает и делает замечания только преподаватель (мастер п/о).
  - 10.6. При эвакуации обучающиеся следуют к месту построения (например, площадка напротив здания столовой образовательной организации), строятся по группам в колонну по 3, в заранее определенной последовательности.
  - 10.7. После проверки по журналу наличия обучающихся преподаватель докладывает заместителю руководителя ГО образовательной организации о списочном составе группы, количестве в строю, об отсутствующих и причинах отсутствия.
  - 10.8. Заместитель руководителя ГО образовательной организации докладывает директору образовательной организации о результатах эвакуации.
  - 10.9. У каждого из выходов контроль организованности эвакуации осуществляют заместители директора образовательной организации - должностные лица ГО и ЧС образовательной организации.
  - 10.10. Заведующий хозяйством образовательной организации обеспечивает готовность запасных выходов из зданий образовательной организации.