|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзной организации школы  \_\_\_\_\_\_Л. В. Платова | УТВЕРЖДАЮ:  Директор МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М.Шукшина»  \_\_\_\_ Е. А. Казанина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Инструкция по обеспечению комплексной безопасности**

**и антитеррористической защищенности МБОУ**

**«Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина»**

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» Бийского района Алтайского края, разработана:

- в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-Ф3 «О противодействии терроризму»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Инструкция устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (далее - учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в школе.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении образования, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

1. **Организация пропускного режима**
   1. Пропускной и внутриобъектовый режим в МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» осуществляется на основании Устава школы, положения «Об организации пропускного режима» и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
   2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Пропускной режим в помещение МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся и работников данного учреждения образования, граждан в административное здание школы.
   3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании школы, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, положением об организации пропускного режима, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором школы. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на педагога организатора ОБЖ и заведующего хозяйственной частью.

* 1. его непосредственное выполнение на дежурного администратора, дежурную техничку, гардеробщицу и сторожа.
  2. Дежурный администратор, педагог организатор ОБЖ осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина». В дни собраний, конференций, общешкольных мероприятий родители пропускаются на основании списков классного руководителя. Во все остальные дни родители допускаются на территорию школы с согласия администрации при наличии документа удостоверяющего личность.
  3. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников школы, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся и иных посетителей.
  4. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина», родителей под роспись. Работники школы, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с данной инструкцией под роспись.
  5. Основные пункты пропуска оборудуются кнопкой тревожной сигнализации, которая находится у педагога организатора ОБЖ. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в гардеробе и заведующего хозяйственной частью.
  6. С целью ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина».
  7. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно.

1. **Порядок обеспечения пропускного режима**
   1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
   2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (педагога организатора ОБЖ), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
   3. Обучающиеся допускаются в здание МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина» в установленное распорядком дня время на основание списков класса: (с 07 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин) с понедельника по пятницу, (с 7ч.00 мин. до 13ч.00 мин.) субботу. Массовый пропуск обучающихся в здание МБОУ «Сростинская СОШ им. В.М. Шукшина» осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с директором школы или дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в школу. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации (в дежурном журнале фиксируется уход обучающегося, причина, кто ответственный). Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
   4. Работники школы проходят в здание МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным директором школы. Начло рабочего дня работникам школы устанавливается на основании договора и режима работы школы.
   5. Родители (законные представители) могут быть допущены в МБОУ «Сростинская СОШ им. В. М. Шукшина» при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время. Работник, пригласивший родителей в школу, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых. Педагогические работники, приглашающие родителей в школу, делают соответствующую запись в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта). Регистрация родителей обучающихся и посетителей в Журнале регистрации посетителей при допущении в здание школы обязательна. При проведении родительских собраний, родительских дней, дней открытых дверей. праздничных мероприятий классные руководители передают дежурной техничке списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (педагога организатора ОБЖ).
   6. Родители (законные представители) ожидают своих детей вне здания школы.
   7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя, по спискам , заверенным директором школы.
   8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором школы (педагога организатора ОБЖ), а в их отсутствие - дежурного администратора, данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.
   9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного учителя, дежурного администратора.
   10. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.
   11. При обнаружении на территории школы лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории школы. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию школы вызывается наряд полиции.
   12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в школу директор образовательного учреждения и администрация школы Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в школе в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора школы.
2. **Организация охраны**
   1. Охрана здания, в дневное время и обеспечение пропускного режима, противопожарной безопасности осуществляется педагогом организатором ОБЖ, заведующим хозяйственной частью, в ночное время сторожем.
   2. Охрана здания в ночное время организуется посменно, в соответствии с разработанным директором школы графиком работы.
   3. По окончании рабочего дня помещения школы запираются ответственными за них лицами.
   4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются сторожу и хранятся в шкафу.
   5. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под роспись сотрудникам школы.

**4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.**

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы или в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Списки участников, проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УВР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы. Возможно регистрация участников конференций, семинаров в фойе школы.

4.3. При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в образовательном учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен» «Замена», изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Дежурство по пропускному режиму осуществляется согласно графика, утвержденного руководителем учреждения образования. Копия графика должна находиться на пропускном посту (вахте).

**5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей и обучающихся.**

5.1. В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим (педагог организатор ОБЖ) предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение образовательного учреждения и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, педагог организатор ОБЖ, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в школу. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание школы, ответственный за пропускной режим или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова сотрудников ЧОП или вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

5.3. В случае иной необходимости ответственные за пропускной режим в данный день предлагают обучающемуся добровольно предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды. В случае отказа вызывается дежурный администратор, педагог организатор ОБЖ. При повторном отказе представитель школы связывается с родителями (иными законными представителями обучающегося) для разрешения сложившейся ситуации.

**6. Порядок выноса материальных ценностей.**

6.1. Вынос из здания школы материальных ценностей осуществляется в присутствии директора школы или по материальному пропуску, подписанному директором школы, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками школы личных вещей, находящихся во временном пользовании (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителями директора школы, и завизированным директором школы.

**7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

7.1. Въезд на территорию школы и парковку на территории школы частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников школы, с составлением соответствующего списка, утвержденного директором).

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения директора или его заведующего хозяйственной группой на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

7.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами образовательного учреждения. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано осуществит его осмотр.

7.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию школы, определяется приказом директора школы (поставщики продуктов в столовую, воды на основании договора со школой). Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие заведующим по хозяйственной части).

7.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйственной группой или главного повара.

7.6. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

7.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию школы на основании дней обозначенных в договоре.

7.8. При допуске на территорию школы автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории школы.

7.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

7.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

7.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

**8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.**

* 1. Пропускной режим в здание учреждения образования в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения образования.
  2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

**9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

* 1. Время прихода и ухода сотрудников в здание согласовано с сотрудниками и осуществляется на основании договора и режима рабочего времени.
  2. Покидая служебное помещение, сотрудники школы должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру (сотрудники несут ответственность за несоблюдение правил внутреобъектного режима).
  3. По окончании работы школы, после ухода всех сотрудников, в 20.00 сторож осуществляет внутренний обход школы (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
  4. В нерабочее время обход осуществляется 2 раза в сутки.
  5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.
  6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории школы.
  7. В здании и на территории школы образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, дезодоранты, различного вида распылители, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

1. **Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей.**
   1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.
   2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже учреждения образования на видном и доступном месте.
   3. Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Работники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.
2. **Обязанности руководителя образовательного учреждения**

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- организовать охрану образовательного учреждения и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, инженерно-технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации;

- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;

- организовать обучение персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- утвердить систему звонкового, громкоговорящего оповещения сотрудников, обучающихся и воспитанников, для доведения сигналов и соответствующих команд;

- организовать проведение тренировок персонала образовательного учреждения, обучающихся и воспитанников по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

**На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности образовательного учреждения, возлагаются следующие обязанности:**

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищенности в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защищенности;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью и родительским комитетом по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

**12.Меры инженерно-технической укрепленности образовательного учреждения.**

Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации.

Организация и проведение противопожарных мероприятий, включая оснащение образовательного учреждения системой пожарной сигнализации, осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.

**13. Ограждения территории образовательного учреждения.**

Образовательное учреждение должно иметь ограждение по всему периметру школы.

13.1. Ворота, калитки.

Ворота установлены на автомобильных въездах на территорию школы с двух сторон. На воротах имеются замки гаражного типа.

13.2. Дверные конструкции.

Входные двери образовательного учреждения должны быть исправными, хорошо подогнанными под дверную коробку и обеспечивать надежную защиту помещений объекта. Входные наружные двери должны открываться наружу. Двухстворчатые двери должны оборудоваться двумя стопорными задвижками (шпингалетами), устанавливаемыми в верхней и нижней части одного дверного полотна. Двери основного и запасных эвакуационных выходов во время учебно-воспитательного процесса должны закрываться на легко открывающиеся запоры. Категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

13.3. Оконные конструкции.

Оконные конструкции во всех помещениях охраняемого объекта должны быть остеклены, иметь надежные и исправные запирающие устройства.

13.4. Другие технологические каналы.

Двери и коробки чердачных и подвальных помещений по конструкции и прочности должны быть аналогичными входным наружным дверям, закрываться на замки. Ключи должны храниться в гардеробе..

**14. Оборудование образовательного учреждения техническими средствами охранной и тревожной сигнализации.**

14.1. Защита здания, помещений.

Устанавливаемые в зданиях технические средства охраны должны вписываться в интерьер помещения и по возможности устанавливаться скрыто или маскироваться.

14.2. Защита персонала и посетителей образовательного учреждения.

Для оперативной передачи сообщений на ПЦО ОВО, ПЦ ЧОП или дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении персонала или обучающихся объект оборудоваться устройствами тревожной сигнализации (ТС):

Устройства тревожной сигнализации на объекте установлено в гардеробе.

14.3. Система оповещения.

Система оповещения в образовательном учреждении создается для оперативного информирования сотрудников, обучающихся, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Порядок оповещения определяется руководителем образовательного учреждения.

Оповещение обучающихся, воспитанников, сотрудников, находящихся в образовательном учреждении, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

Эвакуация обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- передачей информации педагогов находящихся в данный момент с детьми с целью предотвращения паники;

- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания обучающихся, воспитанников, сотрудников образовательного учреждения.