

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 3**

(МАОУ СОШ №3)

П Р И К А З

11.09.2019

№ 98 - Д

п. Черноисточинск

О вводе в действие системы контроля управления доступа

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима в МАОУ СОШ №3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» (приложение № 1).

1.2. «Правила пользования турникетами» (приложение № 2).

1.3. «Порядок организации пропускного режима в школе» (приложение № 3).

2. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД) с 18 сентября 2019 г.

3. Назначить ответственным лицом за функционирование системы контроля доступа (СКУД), оформление и выдачу (сдачу при увольнении, выбытии) персональных карт доступа работникам, обучающимся инженеру информационных технологий Лекомцеву С.В.

4. В последующем оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственного лица в день приема в учреждение.

5. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся в МАОУ СОШ №3 осуществлять только по персонифицированным картам доступа.

6. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.

7. Классным руководителям 17.09.2019г. организовать выдачу персональных карт доступа ученикам под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственного за СКУД.

8. Ответственному за СКУД Лекомцевой С.В.:

- разъяснить всем работникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки;

- довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)».

9. При выбытии из списков работников или обучающихся изымать в обязательном порядке персонифицированную карту доступа и сдавать ее при оформлении обходного листа ответственному за оформление и выдачу персональных карт доступа работникам и обучающимся по ведомости.

11. Вход в здания и выход из них осуществлять только через систему турникета СКУД. Запасные выходы функционируют в обычном режиме, обеспечивая свободный выход находящихся в здании людей, в случае чрезвычайной ситуации.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.П. Беломестных

Ознакомлены:

С.В. Лекомцева

В дело № 1-11 за 2019

Секретарь:

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1. Общие положения

1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в Школу посторонних лиц.

1.2. Описание контрольно-пропускных пунктов

Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в Школу. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещение на входе в Школу, оснащенное турникетом. На турникете и дверях КПП установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее Карта).

1.3. Карта представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждая карта имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного пользователя в базе данных системы контроля доступа (СКУД). Карта является собственностью Школы и выдается сотруднику и учащемуся на период работы (обучения) в ней. Постоянные карты выдаются пользователям после ознакомления ими под роспись с правилами использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников и выбывших обучающихся сдаются ответственному по ведомости. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, обучающимися Школы осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются сторожем в журнале посещений. Сторож, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в Школу.

2. Права и обязанности пользователей

2.1. Пользователь имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим работником зарегистрировано право на вход/выход в Школу;
- подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

2.2. Предъявлять карту по требованию сторожа или дежурного администратора Школы;

- проходить через КПП только по своей личной карте;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личной карте;
- соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем порядке функционирования СКУД;

2.3. Пользователю запрещается:

- передавать личную карту на пользование другим лицам;
- пользоваться картой другого лица.
- разбирать или ломать личную карту.

3. Права и обязанности сторожа

3.1. Сторож имеет право:

- осуществлять пропуск сторонних посетителей в Школу при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;
- требовать предъявлять карту или отнимать карту в случае нарушения правил системы контроля доступа (при попытке пройти под чужой картой, при попытке провести посторонних лиц по своей карте в Школу);
- докладывать директору Школы, о действиях нарушающие правила системы контроля доступа.

3.2.Сторож обязан:

- следить за тем, что работники и учащиеся Школы проходят только по своим личным картам;
- отмечать каждого стороннего посетителя в журнале регистрации посетителей;
- сообщать лицу, ответственному за систему контроля доступа, при утрате хотя бы одной карты.
- бережно относиться к имуществу Школы;
- соблюдать правила по использованию СКУД.

3.3. Сторожу запрещается:

- пропускать сотрудников и учащихся Школы без карты;
- пропускать сторонних посетителей без предъявления последними документов, удостоверяющих личность, без указания цели посещения и регистрации данных в журнале регистрации посетителей;

3.4.Санкции к нарушителям:

- за порчу оборудования системы контроля доступа сотрудник или учащийся Школы обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником Школы необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность.

4.Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1.Инструкция по проходу через КПП;

4.1.1.Для того, чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на турникетах;

4.1.2.Система контроля доступом считывает с карты код доступа и сравнивает с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если в системе есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд, и на турникете появится соответствующий сигнал в виде зеленой стрелки. Далее пользователю необходимо в течение двух секунд пройти через КПП.

4.1.3.Если система контроля доступа не дает право на вход/выход, а пользователь уверен, что это право у него есть – то для прохода пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность сторожу, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.

4.2.Инструкции при утрате, поломке пропуска.

4.2.1.Восстановление пропуска.

Для того чтобы восстановить пропуск необходимо:

- А) оплатить самостоятельно организации – изготовителю стоимость пропуска;
- Б) написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого;
- В) отдать заявление с приложенной к нему квитанцией об оплате стоимости пропуска лицу ответственному за систему контроля доступа для регистрации и выдачи нового пропуска. Старый пропуск при этом блокируется.

4.2.2.Перерегистрация пропуска Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанный с изменением должности, фамилии или других данных владельца пропуска. Перерегистрация осуществляется лицами, ответственными за систему контроля доступа, по заявлению с указанием причины перерегистрации.

5.Дополнительные условия.

5.1.Учащийся, сотрудник обязан ознакомиться с настоящими правилами перед получением пропуска на руки, при этом нужно расписаться в журнале учета пропусков об ознакомлении с инструкцией по использованию системы контроля доступа.

Приложение 2 к приказу от 11.09.2019г. № 98-Д

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным картам допуска- **E-Marine** карта (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

2. Каждый сотрудник и учащийся школы обеспечен персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно приклонить карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближней к Вам.

4. Когда поднесете карту к считывающему устройству, оно издаст короткий звуковой сигнал, и индикатор соответствующего направления загорится зеленым светом, турникет откроется, ожидая прохода. Турникет закроется сразу после совершения прохода, либо по истечении времени ожидания (5 секунд).

5. Если после поднесения карты к считывающему устройству индикатор турникета не изменил свой сигнал на зеленый, следует обратиться к сторожу для получения разрешения на проход без карты, и затем незамедлительно сообщить ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения о неработоспособности Вашей персональной карты на турникете, для получения дальнейших инструкций.

6. После того как Вы поднесли карту к считывающему устройству данные о проходе (Ф.И.О и дата/время) отправляются на сервер школы, где они хранятся и предоставляются лицам, уполномоченным администрацией образовательного учреждения.

7. В случае утраты или неработоспособности карты нужно написать заявление на оформление нового пропуска в связи с утерей или поломкой старого и обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить новую карту.

8. Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника школы.

10. По всем вопросам и проблемам, связанным с проходом через турникеты, необходимо незамедлительно обращаться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения напрямую, либо через сотрудника охраны образовательного учреждения.

11. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальных кнопок у сторожа) разблокируются ворота турникета, калитка «антипаника» открывается вручную, что позволяет беспрепятственно выйти из здания.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.

2. Пролезать через ограждения, наваливаться на ограждения (использовать в качестве опоры), использовать ограждения в качестве вешалки для одежды и других предметов.

3. Ломать турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.

4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.

5. Передавать карту другому учащемуся и проходить по чужой карте.

Порядок организации пропускного режима в здании школы

1.1. Охрана здания Школы осуществляется сторожем.

1.2. Для обеспечения функционирования пропускного режима в здании Школы оборудован контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

1.3. Соблюдение пропускного режима в здании Школы обеспечивает:

-сторож, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Школы;

1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.

1.5. КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов.

1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

1.7. Для прохода через КПП работники, обучающиеся Школы используют персональный пропуск.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители Школы для прохода через КПП предъявляют сторожу документ, удостоверяющий личность.

2. Порядок прохождения через КПП по пропускам

2.1. Пропуск имеет персональный код идентификации, который хранится в базе данных СКУД.

2.2. Пропуск выдается ответственным за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.

2.3. Для прохода через КПП пропуск прилагается к считывателю, установленному на турникете. Система контроля доступом считывает код доступа, соотносит его с базой данных СКУД, автоматически открывает замок турникета (при наличии права на вход в здание Школы). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

2.4. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют сторожу данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.

2.5. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:

-обращается к сторожу, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;

-оформляет заявку на имя директора Школы, на изготовление пропуска взамен утерянного (заявка оформляется работником Школы, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося). Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение одного дня после направления заявления директору Школы.

2.6. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий:

- работник, обучающийся Школы обращаются к сторожу, классному руководителю.

2.7. Вход и выход обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры осуществляется в сопровождении учителя физической культуры без предъявления обучающимися электронного пропуска. Открытие турникетов производится путем механической разблокировки одного из турникетов и устранения преграждающей планки.

3. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

3.1. Пропуск подлежит замене в следующих случаях:

- отсутствие возможности идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности пропуска);

- изменение персональных данных владельца пропуска. Пропуск, подлежащий замене, блокируется на следующий календарный день после обращения владельца пропуска. В базу СКУД вносятся соответствующие исправления персональных данных владельца пропуска для замены пропуска.

3.2. Пропуск подлежит восстановлению в случае его утери или выхода из строя.

3.3. Пропуск блокируется на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора Школы в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.

3.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сторожа о факте блокирования /разблокирования пропуска.

4. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

4.1. Допускается посещение Школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:

- родители (законные представители) обучающихся;

- физические и юридические лица – при обращении к администрации Школы за консультацией и т.д.;

- должностные лица иных учреждений (организаций, органов) - при посещении Школы по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

5. Особый режим допуска в Школу

5.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в школу данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае вносится соответствующая запись в Журнал регистрации посетителей Школы, посетитель сопровождается сторожем (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

5.2. Родители (законные представители) встречающие детей по окончании уроков, ожидают детей на улице или в вестибюле Школы за ограждением.

6. Посещение Школы сторонними лицами

6.1. Проход в Школу посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками Школы. При этом работник Школы оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения Школы. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором Школы.

6.2. Работник Школы, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.

6.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения Школы. Допуск посетителя на территорию Школы осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и

сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Журнале регистрации посетителей, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дает директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

6.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории Школы, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором Школы.

6.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встречи, и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

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

6.5.2. Посетитель сообщает сторожу название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Сторож проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

6.6.1. Ответственный за встречу делегации:

- подает заявку о планируемом мероприятии не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия, с указанием названия мероприятия, время проведения, количества приглашенных лиц (посетителей);

- организует дежурство на КПП работника школы не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в соответствующие кабинеты, гардероб.

6.6.2. Посетитель сообщает сторожу название мероприятия. Сторож производит открытие турникета с пульта. Сторож вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

6.7. Посещение массовых мероприятий (общешкольное родительское собрание, олимпиада и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

6.7.1. Ответственный за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия;

- за 30 минут до начала мероприятия организует на КПП дежурство работников Школы (далее – встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора Школы, регламентирующим проведение данного мероприятия.

6.7.2. Сторож производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

6.7.3. Посетители сообщают сторожу название мероприятия.

6.7.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

7. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

7.1. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заведующего хозяйством или дежурного администратора.

7.2. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заведующий хозяйством.

7.3. Сторож осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание Школы, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

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

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

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

8.3. Лица, нарушающие пропускной режим (проход через турникет по чужому пропуску, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) задерживаются сторожем на КПП. О факте нарушения режима сторож незамедлительно докладывает директору Школы (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.

8.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сторож действует по указанию директора Школы (дежурного администратора, ответственного за СКУД).

8.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, сторож незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

9. Права и обязанности сторожа

9.1. Сторож имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- требовать предъявления персонального пропуска;
- изымать персональный пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Порядка (попытка пройти по чужому пропуску, провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);

9.2. Сторож обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;
- отмечать каждого посетителя в Журнале регистрации посетителей;
- неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании школы.

9.3. Сторожу запрещается:

- выпускать с территории Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать работников и обучающихся на территорию Школы без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.

10. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

10.1. Работник и обучающийся Школы имеет право:

- проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание Школы;
- выносить материальные ценности Школы за территорию объекта с письменного разрешения администрации Школы.

10.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сторожа или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;

- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- немедленно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Порядком.

10.3.Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

- передавать личный пропуск другому лицу;
- разбирать или ломать персональный пропуск.

10.4.За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить в полном объеме расходы на восстановление имущества.

11.Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

11.2.При выходе из строя всех турникетов сторож обязан:

- произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание Школы;
- немедленно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

12.Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

12.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся Школы при наличии чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.), порядок охраны жизни и здоровья участников образовательных отношений разрабатывается директором Школы совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической безопасности, охране труда, пожарной и электробезопасности.

12.2.По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также сотрудники, обслуживающие Школу, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении Школы на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Школы прекращается. Сотрудники Школы 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 Школы.

12.3.Сторож в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из Школы:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов, убирает преграждающие планки;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в Школу.

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

- работники и обучающиеся Школы в сопровождении должностных лиц, классных руководителей организовано проходят в Школу;
- сторож приводит СКУД в рабочее состояние.

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