

Российская Федерация
Администрация городского округа «Город Калининград»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8
(МАОУ СОШ № 8)

ПРИКАЗ

от 08 августа 2024 г.

№ 266-0

**О вводе в действие системы контроля
управления доступа и электронной карте
доступа на территорию МАОУ СОШ №8**

В целях дальнейшего повышения безопасности, усиления антитеррористической защищенности и ужесточения пропускного режима на объекте МАОУ СОШ №8 приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)» с 01 сентября 2024 г. (приложение № 1).
 - 1.2. «Правила пользования турникетами» с 01 сентября 2024 г. (приложение № 2).
 - 1.3. «Порядок организации пропускного режима в школе» с 01 сентября 2024 г. (приложение № 3).
2. Ввести в действие систему контроля доступа (СКУД) с 01 сентября 2024 г.
3. Назначить ответственным лицом за функционирование системы контроля доступа (СКУД), оформление и выдачу (сдачу при увольнении) персональных карт доступа работникам заместителя директора по АХР М.А. Шмутинского.
4. Назначить ответственными лицами за оформление и выдачу (сдачу при выбытии) персональных карт доступа обучающимся (родителям, законным представителям): заместителей директора Е.В. Жуйкову и Е.Н. Коваль, классных руководителей.
5. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа производить с 1 сентября учебного года. Оформление и выдачу персонифицированных карт доступа в течение учебного года на вновь принятых работников и обучающихся осуществлять у ответственных лиц в день приема в учреждение.
6. С вводом в действие СКУД пропуск работников и обучающихся МАОУ СОШ №8 осуществлять только по персонифицированным картам доступа.
7. Пропуск посетителей осуществлять в соответствии с порядком функционирования СКУД.
8. Классным руководителям с 27.08. по 31.08.2024 организовать выдачу персональных карт доступа обучающимся (родителям) под роспись. Ведомости выдачи карт доступа хранить у ответственных за оформление и выдачу (сдачу при выбытии) заместителей директора Е.В. Жуйкову и Е.Н. Коваль.
9. Разъяснить всем работникам и обучающимся порядок пользования персональными картами доступа, а также вопросы персонификации и ответственности за утерю карточки.
10. Довести до всех работников и обучающихся, родителей (законных представителей) «Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)».

- 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. Сотруднику ЧОП запрещается:

- выпускать из Школы лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос этих ценностей;

- 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;

- при попытке пройти в Школу под чужой картой, лицо, пытавшееся это сделать может быть передано в правоохранительные органы для выяснения обстоятельств неправомерного прохода.

4. Порядок прохода сотрудников и учащихся Школы в здание

4.1. Инструкция по проходу:

4.1.1. Для того, чтобы пройти в Школу, необходимо поднести личную карту к считывателю, установленному на входе;

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

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 сотруднику ЧОП, 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 оплатить самостоятельно организации-изготовителю стоимость пропуска. Перерегистрация пропуска - 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. Обучающийся, 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.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

1. Турникеты предназначены для прохода по бесконтактным пластиковым картам с магнитным ключом (в дальнейшем карта) строго по одному человеку. Открытие турникета кнопкой пульта управления разрешено только сотруднику ЧОП, сторожу и только в перечне случаев, определенных соответствующей инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой образовательным учреждением.

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

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) карту к считывающему устройству, расположенному на стороне турникета ближе 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 сотруднику ЧОП, 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. сотрудник ЧОП обязан сделать запись об открытии турникета с указанием Ф.И.О проходящего и причины прохода без использования персональной карты.

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 незамедлительно обратиться к ответственному за систему контроля доступа образовательного учреждения, у которого получить временную карту (с регистрацией в журнале выдачи временных карт) на время, необходимое для изготовления новой персональной карты (одна неделя). При получении новой персональной карты Вы будете обязаны сдать выданную Вам временную 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 (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности учителя согласованной с администрацией Школы, с оформлением предварительной заявки на посетителя.

10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность для записи его данных в Журнал учета посетителей Школы.

11. 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.

12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (или принудительно путем нажатия специальной кнопки у сотрудника ЧОП) разблокируются турникеты и двери, что позволит беспрепятственно выйти из здания.

Сотрудникам и обучающимся школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

1. Пролезать под турникетом или 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 двери или турникет, пытаться противодействовать движению преграждающих планок.
4. Проходить более чем одному человеку по одной карте одновременно.
5. Передавать карту другому обучающемуся или проходить по чужой карте.

Порядок организации пропускного режима в здании Школы

1. Общие положения

- 1.1. Охрана здания Школы осуществляется сотрудниками ЧОП или 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 обеспечивают:
 - сотрудник ЧОП, 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;
 - ответственный за СКУД – работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;
 - администрация Школы – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями Школы.
- 1.4. Проход в Школу, выход из здания Школы осуществляется через КПП.
- 1.5. КПП оснащен:
 - электронной проходной (турникетами);
 - системой управления турникетами, позволяющей сотруднику ЧОП 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 сотруднику ЧОП 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 ответственными за выдачу карт в соответствии с предусмотренным порядком.
- 2.3. Для прохода через КПП пропуск прилагается (достаточно просто без касания) 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. Сотрудник ЧОП вправе выяснить причину входа человека в Школу, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник Школы предъявляют сотруднику ЧОП данный персональный пропуск для его изъятия. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей блокировки в системе.
- 2.6. В случае утери пропуска обучающийся, работник Школы выполняют следующие действия:
 - обращается к сотруднику ЧОП, 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 трех дней после направления заявления директору Школы.

Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам - заместителем директора по АХР, обучающимся - классными руководителями.

2.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий: - работник, обучающийся Школы обращаются к сотруднику ЧОП или классному руководителю.

3. Порядок входа и выхода обучающихся из Школы в связи с проведением урока физкультуры

3.1. 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.

4. Порядок замены и восстановления постоянного пропуска

4.1. 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.

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

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

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

4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность сотрудника ЧОП о факте блокирования /разблокирования пропуска.

5. Порядок посещения школы по предъявлению документа, удостоверяющего личность

5.1. 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.

6. Особый режим допуска в Школу

6.1. 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 сотрудником ЧОП (дежурным администратором, дежурным учителем) до помещения, в котором находится ребенок. Запись в Журнал регистрации посетителей может осуществляться по окончании оказания помощи ребенку.

6.2. По решению администрации Школы может быть установлен особый режим пропуска в Школу родителей (законных представителей), иных представителей обучающихся первых классов. В течение сентября (первого адаптационного месяца учебного года) данная категория лиц допускается в здание Школы без предъявления документа, удостоверяющего личность.

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

7. Посещение Школы сторонними лицами

7.1. 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.

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

7.3. 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, вход в Школу возможен при личном присутствии работника Школы, принимающего посетителя, на КПП.

Разрешение на вход посетителя дает директор Школы (дежурный администратор или ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику Школы. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.

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

7.5. Посещение мероприятий Школы (классное родительское собрание, встреча, «круглый стол» и т.д.) осуществляется в следующем порядке:

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

7.5.2. Посетитель сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Контролер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Сотрудник ЧОП вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

7.6. Посещение Школы делегацией лиц осуществляется в следующем порядке:

7.6.1. 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.

7.6.2. Посетитель сообщает сотруднику ЧОП название мероприятия. Сотрудник ЧОП производит открытие турникета с пульта. Сотрудник ЧОП вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.

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

7.7.1. 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.

7.7.2. Сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.

7.7.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

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

8. Порядок вноса и выноса из Школы материальных ценностей

8.1. Сотрудник ЧОП осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию Школы либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.).

8.2. Вынос материальных ценностей с территории Школы осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

8.3. Прием приобретенных Школой товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХР.

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

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

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

9.2. 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.

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

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

9.5. При угрозе проникновения в Школу лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора Школы (в его отсутствие – дежурного администратора).

10. Права и обязанности сотрудника ЧОП

10.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя;

- запросить у посетителя назвать причину визита;

- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей с территории Школы;
- 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.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

10.2. Сотрудник ЧОП обязан:

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

10.3. Сотруднику ЧОП 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.

11. Права и обязанности работников и обучающихся Школы

11.1. 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.

11.2. Работник и обучающийся Школы обязаны:

- предъявлять персональный пропуск по требованию сотрудника ЧОП или администрации Школы;
- проходить через КПП только по персональному пропуску;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и персональному пропуску;
- незамедлительно сообщать ответственному за СКУД об утере персонального пропуска;
- соблюдать правила пользования СКУД, выполнять инструкции, предусмотренные настоящим Положением.

11.3. Работнику и обучающемуся Школы запрещается:

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

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

12. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

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

12.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудник ЧОП обязан:

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

13. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Сотрудник ЧОП 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.

13.4. 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 организованно проходят в Школу;

Сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.

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