ПРИНЯТО Собранием трудового коллектива МАОУ «ГМУК № 2» 02.09.2019 Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «ГМУК № 2»
М.А. Золотова
Приказ № 504 от 02.09.2019

Порядок функционирования системы контроля и управления доступа (СКУД)

1.Обшие положения

- 1.1. Система контроля и управления доступа СКУД предназначена для предотвращения несанкционированного доступа в МАОУ «ГМУК № 2» 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-пропускные пункты в учреждение. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой помещения на входе в МАОУ «ГМУК № 2», оснащенные турникетами, системой видеонаблюдения. На турникетах 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 учебного комбината и выдаются сотруднику на период работы в нем. Обучающимся карты выдаются образовательными учреждениями г. Владимира. Постоянные карты выдаются после ознакомления ИМИ пользователям ПОД роспись использования системы контроля доступа. Карты уволенных работников сдаются ответственному за безопасность. Проход КПП посетителями, не работниками, обучающимися МАОУ «ГМУК являющимися осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность. Данные о посетителе фиксируются вахтером в журнале посещений. Вахтер, находящийся на КПП, следит за работоспособностью СКУД, контролирует проход работников, учащихся, посетителей в учреждение.

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 учреждение;

-подавать заявления на перерегистрацию карты или оформление новой карты, при соблюдении инструкций и условий пункта 4.2. Правил.

-выносить материальные ценности учреждения, с письменного разрешения администрации;

- 2.2. Предъявлять карту по требованию вахтера или дежурного администратора;
 - -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 вахтера

3.1. Вахтер имеет право:

-осуществлять пропуск сторонних посетителей в учреждение при условии предъявления посетителем документа, удостоверяющего личность и указанием цели посещения;

-проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей из учреждения;

-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 учреждение);

-вызывать сотрудников правоохранительных органов при нарушении правил системы контроля доступа.

3.2. Вахтер обязан:

- -следить за тем, что работники и учащиеся МАОУ «ГМУК № 2» 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 учебного комбината;
 - -соблюдать правила по использованию СКУД
 - 3.3. Вахтеру запрещается:
- -выпускать из учебного комбината лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;
 - -пропускать сотрудников и учащихся 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 обязан восстановить сломанное имущество за свой счет;
- -при утрате или поломке карты, учащимся или сотрудником необходимо восстановить пропуск за свой счет;
- -при передаче личной карты другому лицу предусмотрена дисциплинарная ответственность;

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

- 4.Порядок прохода сотрудников и учащихся МАОУ «ГМУК № 2» 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 вахтеру, а в дальнейшем обратиться к ответственному за эксплуатацию СКУД лицу.
 - 4.2. Инструкции при утрате, поломке пропуска.
 - 4.2.1. Восстановление пропуска

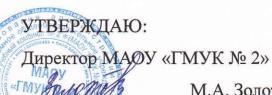
Для того чтобы восстановит пропуск необходимо:

- 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.



02.09.2019

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ТУРНИКЕТАМИ

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

2. Каждый сотрудник и обучающийся обеспечен персональной бесконтактной картой.

3. Чтобы пройти через турникет, нужно прислонить (без касания) 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 вахтеру, 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. Вахтер 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 учебного комбината, 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 можно 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.

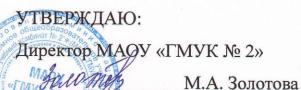
8.Если карта вышла из строя, и не имеет признаков повреждения, новая персональная карта будет выдана бесплатно. Если карта утрачена, либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического), стоимость изготовления новой карты (обычной, без фото, с односторонней печатью) будет

взыскана с пользователя карты (его уполномоченных представителей).

- 9. Доступ посетителей (родителей, гостей) в здание образовательного учреждения осуществляется по персональной договоренности с администрацией, с оформлением предварительной заявки на посетителя.
- 10. На основании предварительной заявки посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность и расписаться в журнале сотрудника учреждения.
- 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 вахтера.
- 12. В случае возникновения чрезвычайной ситуации автоматически при срабатывании пожарной сигнализации (и принудительно путем нажатия специальной кнопки у вахтера) разблокируются калитки «антипаника», что позволит 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



02.09.2019

Порядок организации пропускного режима в здании МАОУ «ГМУК № 2»

1.1.Охрана здания МАОУ «ГМУК № 2» осуществляется вахтером в дневное время и сторожем в ночное время.

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

1.3.Соблюдение пропускного режима в здании учебного комбината обеспечивают:

-вахтер, находящийся на КПП, на которого возложены обязанности по сохранности СКУД, осуществлению контроля за проходом работников, обучающихся, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию учебного комбината;

-ответственный за СКУД

работник, на которого возложена обязанность по обеспечению соблюдения пропускного режима;

-администрация учебного комбината осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями учреждения.

1.4.Проход в учебный комбинат, выход из здания учебного комбината осуществляется через КПП.

1.5.КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой управления турникетами, позволяющей вахтеру 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 учебного комбината используют персональный пропуск.

1.8. Родители (законные представители) обучающихся, посетители учебного комбината для прохода через КПП предъявляют вахтеру 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). Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом зажиганием зеленого индикатора на турникете. 2
- 2.4. Вахтер вправе выяснить причину входа человека в учреждение, потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.
- 2.5. В случае выхода из строя электронного пропуска обучающийся, работник учреждения предъявляют вахтеру 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 учебного комбината выполняют следующие действия:
- -обращается к вахтеру, утерянный пропуск при этом блокируется в системе;
- -оформляет заявку на имя директора, на изготовление пропуска взамен оформляется работником утерянного (заявка учебного комбината, совершеннолетним обучающимся, родителем (законным представителем) несовершеннолетнего обучающегося). Электронный пропуск взамен утерянного оформляется в течение трех дней после направления заявления директору. Электронный пропуск взамен утерянного выдается работникам ответственным обучающимся образовательным за безопасность, учреждением, в котором он обучается.
- 2.7. В случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий: работник, обучающийся учебного комбината обращаются к вахтеру, учителю.

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 учебного комбината в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.
- 4.4. Разблокирование пропуска производится на основании устной заявки директора учебного комбината в течение 15 минут с момента подачи такой заявки.
- 4.5. Ответственный за СКУД в обязательном порядке ставит в известность вахтера о факте блокирования /разблокирования пропуска.

- 5. Порядок посещения учебного комбината по предъявлению документа, удостоверяющего личность
- 5.1. Допускается посещение учебного комбината по предъявлению документа, удостоверяющего личность, следующей категорией граждан:
 - -родители (законные представители) обучающихся;
- -физические и юридические лица при обращении к администрации учреждения за консультацией и т.д.;
 - -должностные лица иных учреждений (организаций, органов)
- при посещении учреждения по служебной необходимости, проведении проверки и т.д.

6. Особый режим допуска в МАОУ «ГМУК № 2»

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

7. Посещение МАОУ «ГМУК № 2» сторонними лицами

- 7.1. Проход в учреждение посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, другими работниками учреждения. При этом работник учебного комбината оформляет соответствующую заявку, с указанием Ф.И.О посетителя, ориентировочного времени и цели посещения учреждения. Допускается предоставление на КПП списка посетителей, заверенного директором учебного комбината.
- 7.2. Работник учебного комбината, оформивший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителями требований внутриобъектового режима.
- 7.3. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения учебного комбината. Допуск посетителя на территорию учреждения осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, отсутствия заявки в Гостевом журнале, вход в учреждение возможен при личном присутствии работника учебного комбината, принимающего посетителя, на КПП. Разрешение на вход посетителя дате директор (дежурный администратор или Ответственный за СКУД), который в обязательном порядке сопровождает посетителя к работнику учебного комбината. При этом в Журнале регистрации посетителей делается соответствующая запись, турникет открывается с пульта.
- 7.4. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории учебного комбината, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором учебного комбината.

- 7.5. Посещение мероприятий учебного комбината (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 вахтеру название мероприятия, свою фамилию, имя, отчество. Вахтер проверяет данного посетителя в списке участников массового мероприятия, производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 7.6. Посещение учебного комбината 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 учебного комбината не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия, который осуществляет встречу гостей, направляет их в гардероб, соответствующие кабинеты.
- 7.6.2. Посетитель сообщает вахтеру название мероприятия. Вахтер производит открытие турникета с пульта. Вахтер вправе потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность посетителя.
- 7.7. Посещение массовых мероприятий (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 учебного комбината (далее встречающие). Встречающие находятся на КПП в период временного промежутка, определенного приказом директора учебного комбината, регламентирующим проведение данного мероприятия.
- 7.7.2. Вахтер производит механическую разблокировку одного из турникетов, убирает преграждающие планки.
 - 7.7.3. Посетители сообщают вахтеру название мероприятия.
- 7.7.4. Встречающие и вахта сопровождают проход посетителей через турникет, оказывают необходимую консультационную помощь.

8. Порядок вноса и выноса из МАОУ «ГМУК № 2» материальных ценностей

- 8.1. Вахтер осуществляет проверку материальных ценностей на соответствие документам, сопровождающим их внос на территорию учебного комбината либо вынос за пределы объекта (приказ, распоряжение, товарная накладная и т.д.);
- 8.2. Вынос материальных ценностей с территории учреждения осуществляется при персональном присутствии заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

- 8.3. Прием приобретенных учебным комбинатом товаров на КПП осуществляет заместитель директора по АХР.
- 8.4. Вахтер осуществляет детальный досмотр ящиков, коробок, поступающих в здание учебного комбината, в целях недопущения предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.
 - 9. Обязанности работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей МАОУ «ГМУК № 2» 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 учебного комбината 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 охранником на КПП. О факте нарушения режима вахтер незамедлительно докладывает директору учебного комбината (дежурному администратору, ответственному за СКУД) для принятия соответствующего решения.
- 9.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учебного комбината, охранник действует по указанию директора учебного комбината (дежурного администратора, ответственного за СКУД).
- 9.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует директора учебного комбината (в его отсутствие дежурного администратора).

10. Права и обязанности вахтера

10.1. Вахтер 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 учебного комбината;
 - -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. Вахтер обязан:

- -следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- -обеспечивать порядок на КПП, бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

- -отмечать каждого посетителя в Журнале посещений учебного комбината;
- -неукоснительно соблюдать порядок организации пропускного режима в здании учебного комбината.
 - 10.3. Вахтеру запрещается:
- -выпускать с территории учебного комбината лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- -пропускать работников и обучающихся на территорию учебного комбината без персонального пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим порядком.
 - 11. Права и обязанности работников и обучающихся МАОУ «ГМУК № 2»
 - 11.1. Работник и обучающийся учебного комбината имеет право:
- -проходить через КПП при наличии права на вход/выход в здание учебного комбината;
- -выносить материальные ценности учебного комбината за территорию объекта с письменного разрешения администрации учебного комбината.
 - 11.2. Работник и обучающийся учебного комбината обязаны:
- -предъявлять персональный пропуск по требованию вахтера или администрации учебного комбината;
 - -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 учебного комбината 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 учебного комбината 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 вахтер обязан:
- -произвести механическую разблокировку турникетов (преграждающая планка не убирается);
- -осуществлять выборочный контроль входящих в здание учебного комбината;
- -незамедлительно подать заявку на ремонт и техническое обслуживание СКУД.

- 13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и обучающихся учебного комбината 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 учебного комбината 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 учебного комбината, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учебного комбината прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учебного комбината.

- 13.3. Вахтер в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из учебного комбината:
 - -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 учебный комбинат;
- -оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в учреждение.
- 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 учебном комбинате:

-работники и обучающиеся учебного комбината в сопровождении должностных лиц, учителей организованно проходят в учреждение. Вахтер приводит СКУД в рабочее состояние.

13.5. При наличии внештатной ситуации эвакуированные люди выполняют распоряжения специализированных служб, прибывших в учебный комбинат, а также распоряжения директора учебного комбината