

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ " ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №7»



УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУДО «ДШИ №7»  
М.С. Репях  
от «28» апреля 2023 г. N10-Д

**Положение  
об организации контрольно-пропускного режима**

**1. Общие положения**

Положение об организации контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №7» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 09.08.2019 №492 ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005,

**1.1. Основные термины и определения:**

**Режим** - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения сохранности материальных ценностей и документов учреждения, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в учреждении обеспечивается: установлением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.  
**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность

несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса провоза) материальных ценностей на объекты и с объектов учреждения, находящихся под охраной.

**Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.2. Цель настоящего положения:

- обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- исключение возможности проникновения посторонних лиц, проноса в здания и на территорию учреждения взрывоопасных и пожароопасных материалов, отравляющих веществ, других опасных предметов и всех видов оружия;

- соблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности в зданиях и на территории учреждения, а также на прилегающей территории;

- предотвращения хищений служебных документов и материальных ценностей;

- поддержание установленного порядка деятельности учреждения;

- определение порядка пропуска сотрудников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей и других юридических и физических лиц в зданиях учреждения.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников,

постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей, всех физических и юридических лиц, находящихся на территории и в зданиях учреждения.

1.4. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении и ее на территории, обеспечение объекта техническими, противопожарными и другими средствами охраны возлагается на директора учреждения и лиц, уполномоченных директором учреждения.

1.5. Организация и контроль за порядком осуществления внутриобъектового режима и пропускного режима в служебные и технические помещения возлагается на рабочего по обслуживанию здания.

1.6. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в учреждении возлагается на вахтеров и преподавательский состав.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на:

- сторожей ежедневно в ночное время с 20.00 до 08.00 в соответствии с должностной инструкцией (круглосуточно с субботы на воскресенье и праздничные дни)

- дежурных вахтеров в соответствии с их должностной инструкцией в дневное время с 8.00 до 20.00, в том числе по субботам и в дни каникул.

1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, сотрудникам учреждения и посетителям.

1.9. В целях ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей учреждения с требованиями контрольно-пропускного режима, Положение размещается на информационных стендах в вестибюлях первого этажа зданий учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

1.10. Требования сторожей и вахтеров учреждения, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися учреждения, а также родителями (законными представителями) обучающихся, работниками подрядных и обслуживающих организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.11. При изменении режимов работы учреждения по санитарно-эпидемиологическим причинам, в целях минимизации личных контактов в помещениях учреждения, учреждение оставляет за собой право запретить допуск родителей (законных представителей) в помещения учреждения.

1.12. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

1.13. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Учреждение работает с 9.00 до 20.00. Время начала и окончания учебных занятий в учреждении - с 9.00 до 20.00 часов. Нахождение участников образовательного процесса и посетителей на территории и в помещениях учреждения после окончания времени учебных занятий и рабочего дня запрещается.

2.2. Проход на территорию и в здания учреждения осуществляется через главный вход с постом охраны, оборудованным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения. Пропуск на территорию и в здания учреждения лиц, являющихся как участниками образовательного процесса, так и посторонними лицами, осуществляет вахтер, имеющий допуск к работе. Эвакуационные и запасные выходы закрыты на легко открываемыми изнутри прочные замки-«завертки», открывающиеся снаружи ключом. Ключи находятся на вахте. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и посетителям ЗАПРЕЩЕНО нахождение в тамбурах эвакуационных и запасных выходов, на площадках и маршах эвакуационных выходов служебной лестницы (за исключением случаев ЧС или учебных эвакуаций). Родители (законные представители) и посетители обязаны в любое время нахождения в помещении или на территории учреждения по требованию вахтера или администрации учреждения предъявить документ для установления личности.

Родители (законные представители), провожающие или встречающие своих детей, ожидают их на улице или в вестибюле зданий учреждения, не дальше поста вахты. Обучающимся, их родителям (законным представителям) и сотрудникам запрещается проход в учебные и административные помещения учреждения в верхней одежде и без сменной обуви, а посетителям – в верхней одежде и без бахил.

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется:  
- в учебное время (в соответствии с расписанием учебных занятий) вахтерами учреждения;  
- после 20 ч. 00 мин., в ночное время, в выходные и праздничные дни контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляется сторожем.

2.4. Режим пропуска в здания учреждения:  
Сотрудники учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители), а также посетители допускаются на территорию и в здания учреждения в рабочее (учебное) время,

в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся и их родителей (законных представителей).

#### 2.4.1. Допуск обучающихся:

- Обучающиеся проходят в здания учреждения при визуальном контроле.
- Уходить (выходить) из учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании разрешения преподавателя.
- Обучающиеся допускаются в учреждение согласно расписанию занятий или в сопровождении ответственного за проведение такого мероприятия.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в учреждение с письменного разрешения администрации учреждения.
- Обучающиеся учреждения не имеют права находиться в зданиях учреждения и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без присутствия педагогических работников.

- В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима, дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены дежурным вахтером (работником учреждения) к руководителю учреждения для выяснения причин нарушения режима и для принятия руководством учреждения решения совместно с родителями (законными представителями) об ответственности обучающегося.

#### 2.4.2. Допуск родителей (законных представителей) обучающихся:

- Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен и осуществляется по предоставленным в начале учебного года на вахту спискам (заявлениям) преподавателей с указанием ФИО родителей (законных представителей), присутствие которых необходимо во время учебного процесса.

- Проход родителей (законных представителей) обучающихся в учреждение для встречи с преподавателями или администрацией возможен при предъявлении документов, удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны) и в соответствии со списками обучающихся. Родители (законные представители) обучающихся сообщают вахтеру (охраннику) фамилию, имя, отчество преподавателя или сотрудника администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

- С преподавателями родители встречаются на родительских собраниях. В экстренных случаях - после уроков или по предварительному согласованию. Прием родителей преподавателями во время занятий не допускается.

- Родители встречают или провожают своих детей до входа в учреждение, не проходя в здания, в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

- В периоды эпидемиологической опасности пропуск в здания учреждения родителей (законных представителей) обучающихся, допускается только в строго исключительных случаях, по письменным заявкам преподавателей подаваемым на пост охраны накануне дня визита.

Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется Журнал регистрации посетителей.

Журнал

регистрации

посетителей

№ п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия посетителя	Время убытия посетителя	К кому прибыл посетитель	Подпись вахтера	Примечания

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 2.4.3. Допуск работников учреждения:

- Доступ преподавателей и их пребывание в учебных помещениях учреждения производится в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором учреждения.

- Преподаватели должны приходить в учреждение не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

- Технический и обслуживающий персонал допускаются в учреждение в соответствии с графиком работы с 09.00 до 20.00.

- Директор, рабочий по обслуживанию здания имеют допуск в здание учреждения круглосуточно, во все дни недели, нерабочее время, праздничные и выходные дни.

- Педагогический состав, технический и обслуживающий персонал учреждения имеют право находиться в помещениях учреждения в рабочее время, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для работников, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни допускаются только по распоряжению директора учреждения (в соответствии с приказом директора учреждения, графиком, планом работы учреждения или производственной необходимостью на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения).

- Преподаватели, работники и администрация учреждения обязаны заранее предупредить вахтера о времени запланированных встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями, о времени и месте проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний.

#### 2.4.4. Допуск посторонних (иных) лиц, не связанных с образовательным процессом:

- Ответственным за осуществление контрольно-пропускного режима (сторож, вахтер) категорически запрещается впускать в здание учреждения посторонних лиц без предварительного разрешения (согласования) директора учреждения или лица, его замещающего.

- Посетители (посторонние лица, посещающие учреждение по личным вопросам или по служебной необходимости) пропускаются в учреждения на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей. Сторож (вахтер) обязан получить разрешение на допуск у директора учреждения и согласовать их проход с лицами, к которым они следуют, а при необходимости - организовать сопровождение.

- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного вахтера или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

- Пропуск посетителей к руководству учреждения осуществляется в соответствии с установленными часами приема. В отдельных случаях к руководителям учреждения посетители проходят по их личному устному указанию.

- Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в здания учреждения осуществляется по служебным

удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом вахтер незамедлительно информирует директора учреждения (лица, его заменяющему). В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

- Сотрудники вышестоящих организаций (Управление по культуре и искусству администрации города Оренбурга), местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. При этом сотрудник охраны (вахтер) должен проводить посетителя к директору учреждения (лицу, его заменяющему).

- Специалисты и рабочие организаций, осуществляющих предоставление услуг и выполнение ремонтно-строительных работ на основании заключенных договоров, допускаются по служебным запискам, согласно спискам (с предъявлением документов, удостоверяющим личность), представленных подрядными организациями и согласованными с уполномоченными должностными лицами учреждения. Работы проводятся под контролем ответственного работника учреждения. Категорически запрещается проживание работников ремонтно-строительных организаций в помещениях учреждения и нахождение их в здании и на территории учреждения в нерабочее время.

- Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей в помещение учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, концертах, семинарах и т.п. осуществляется на основании служебной записки руководителя отдела - организатора, в которой указывается: время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников и приглашенных. Служебная записка согласуется с администрацией учреждения.

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

- Представители средств массовой информации допускаются в здания учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором учреждения или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора учреждения в присутствии ответственного работника учреждения, назначенного директором. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

- В случае вызова для оказания экстренной помощи - допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением директора учреждения, (лица, его заменяющему). В журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

- В случае если посетитель отказывается предъявить документы, удостоверяющие его личность, вахтер должен предложить ему покинуть здание и территорию зданий учреждения. При отказе посетителя покинуть здание учреждения вахтер, оценив обстановку, информирует директора учреждения (лица, его заменяющего) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО или сотрудников полиции территориального ОВД с целью пресечения правонарушений.

- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию директора учреждения (лица, его заменяющего).

- В случае возникновения ситуации, непосредственно угрожающей безопасности, здоровью и жизни людей, находящихся в учреждении, вахтер обязан вызвать наряд полиции с помощью кнопки экстренного вызова и немедленно поставить в известность о происходящем директора и представителей администрации учреждения.

- В период эпидемиологической опасности доступ в учреждение посторонних лиц, за исключением работ, связанных с образовательным процессом (ремонт и обслуживание технологического оборудования, автоматической пожарной сигнализации и т.п.) исключается.

2.4.5. Обучающимся, их родителям (законным представителям), работникам и посетителям учреждения запрещается:

- работникам и обучающимся: находиться в помещении учреждения без сменной обуви;

- родителям (законным представителям) и посетителям: находиться в помещениях учреждения без сменной обуви (бахил);

- находиться в служебных помещениях и учебных помещениях учреждения без разрешения администрации;

- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- приносить в помещения учреждения, передавать и использовать с любой целью все виды холодного, огнестрельного, газового, сигнального оружия, пиротехнику (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- курить в здании учреждения и на его территории;

- присутствовать на собраниях и концертах с включенным мобильным телефоном;

- находиться на территории и в здании учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения;

- употреблять на территории и в здании учреждения алкогольные и энергетические напитки, пиво, наркотические и токсические вещества;

- входить в здание учреждения с велосипедами, самокатами, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами;

- загромождать велосипедами, самокатами и прочими вещами входы, проходы, тамбуры;

- передвигаться по территории и помещениям учреждения на роликовых коньках, самокатах и скейтбордах.

Люди с детскими колясками могут проходить в вестибюль учреждения, временно размещая в помещении учреждения детские коляски в строго отведенном для этого месте, не загромождая детскими колясками входы, проходы, тамбуры. На территории и в зданиях учреждения запрещаются любые торговые операции.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим. Работникам учреждения, обучающимся, вахтеру запрещается принимать на хранения от посторонних лиц какие - либо предметы и вещи. При угрозе проникновения в здания или на территорию учреждения лиц, нарушающих общественный порядок, вахтер обязан вызвать сотрудников правоохранительных органов и информировать директора учреждения о происшествии.

#### 2.4.6. Осмотр вещей посетителей:

Лицам, имеющим право входа в здания учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного обихода (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для предотвращения проноса в здания учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, вахтер докладывает о случившемся директору учреждения (лицу его замещающего) и действует в соответствии с полученными указаниями. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здания учреждения.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение охранник (вахтер), оценив обстановку, информирует директора учреждения (лицу его замещающего) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации для вызова наряда мобильной групп задержания УВО с целью пресечения правонарушений.

#### 2.4.7. Порядок вноса и выноса материальных ценностей:

- Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора.

- Крупногабаритные предметы вносятся в здания учреждения на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.

- Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения директора на основании служебной записки, подписанной директором учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки

- Технический персонал учреждения, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеет право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

#### 2.4.8. Допуск транспортных средств:

Въезд и парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и на прилегающей к зданиям учреждения территории запрещены, кроме следующих случаев:

- Допуск машин специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях; допуск бригад этих машин на объекты учреждения осуществляется в сопровождении охранника или работника администрации учреждения, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

- Выгрузка строительных материалов, мебели, оргтехники, музыкальных инструментов, канцелярских и хозяйственных товаров на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров.

- Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.

Двери эвакуационного выхода учреждения открываются вахтером только по распоряжению директора учреждения в случаях:

- Для эвакуации при чрезвычайных ситуациях.



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

2.4.9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- Пропускной режим в зданиях учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.4.10. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и работников учреждения из помещений и порядок их охраны:

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором учреждения совместно с ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности объекта, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

- По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и работники учреждения, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из зданий учреждения в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здания учреждения.