



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 74

Об организации работы по обеспечению
антитеррористической защищенности
ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА»

На основании письма МОН ДНР № 06.1-24/20403 от 28.11.2022, в целях организации и проведения работ по обеспечению антитеррористической защищенности объектов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 103 города Макеевки»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Дмитраш Ю.Е., заместителя директора по воспитательной работе ответственным за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности здания ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА».

1.1. Дмитраш Ю.Е., заместителю директора по ВР разработать План взаимодействия с территориальными органами безопасности, с территориальными органами МВД ДНР (Приложение 1)

1.2. Осуществлять контроль исполнения Плана взаимодействия.

1.3. Проводить мониторинг исполнения Плана взаимодействия не реже 1 раза в полгода.

1.4. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 2)

1.5. Утвердить План эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА», в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта (Приложение 3)

1.7. Разработать и утвердить план проведения учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при условном совершении террористического акта на территории ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА», связанных с эвакуацией обучающихся и персонала из помещений и зданий, которым угрожает опасность, а также обучением их способам индивидуальной и коллективной защиты (Приложение 4)

1.8. Продолжить ведение Журналов проведения инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на территории ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА» посторонних лиц и подозрительных объектов, а также при угрозе совершения террористического акта.

1.9. Ознакомить персонал с инструкциями и памятками по действиям в случае возникновения террористических угроз.

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА»



В.А. Шкиренко

Приложение 1
к приказу № 26 от 30.11.2022г.

**План взаимодействия
с территориальными органами безопасности, территориальными органами МВД
ДНР (Горняцким РО Makeевского ГУ МВД ДНР)
по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности территории
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий План взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Донецкой Народной Республики по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности территории ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее - План взаимодействия) разработан на основании подпункта «з» пункта 18, подпункта «з» 20, подпункта «а» 21, подпункта «н» 24 Требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий) Министерства деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденных 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)» (далее - Требования).

1.2. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Плане взаимодействия, используются в значениях, определенных Требованиями.

1.3. План взаимодействия разработан ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА» в целях обеспечения единого подхода к реализации в ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА» Требований.

II. ПЛАН ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

№ п/п	Мероприятия по взаимодействию	С кем организуется взаимодействие	Описание, виды и способы взаимодействия	Примечания
1.	Информирование территориальных органов МВД ДНР о выявленных фактах незаконного приобретения, хранения, ношения работниками объекта (территории), в том числе педагогическими работниками, обучающимися, их родителями (законными представителями),	Горняцкий РО Makeевского ГУ МВД ДНР	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб	

	оружия и его основных частей, веществ и материалов для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о возможных местах их хранения			
2.	Информирование о фактах выявления среди работников, в том числе педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Информирование в письменной форме	
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, а также путём использования средств тревожной сигнализации (в случае наличия угрозы жизни или здоровью)	
4.	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъемки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников организаций, обеспечивающих охрану объектов (территорий), на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб	
5.	Информирование о планируемых к проведению мероприятиях с массовым пребыванием людей	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Информирование в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, а также путем	В порядке, определе нном

			использования средств тревожной сигнализации (в случае наличия угрозы жизни или здоровью)	разделом V Требований
7.	Информирование о планируемых ремонтностроительных работах на объекте (территории) в случае привлечения для их проведения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Информирование в письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
8.	Актуализация паспортов безопасности объектов (территорий)	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР, МЧС ДНР	Осуществляется не реже одного раза в 5 лет, а также в течение 5 рабочих дней при изменении: а) общей площади и периметра объекта (территории); б) количества б) потенциально опасных и критических элементов объекта (территории); и другое в соответствии с Требованиями	В порядке, определенном разделом VI Требований
9.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников, персонала объекта (территории) способам защиты	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	В рамках согласованных и утвержденных графиков	
10.	Проведение плановых (ежегодных) или внеплановых проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической защищенности объекта (территории), выработка	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	В рамках согласованных и утвержденных планов-графиков	

	предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории), в том числе в ходе подготовки к новому учебному году			
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов МВД ДНР	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	Согласно утвержденной на объекте (территории) инструкции	В случае угрозы совершения террористического акта
12.	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел ДНР	Горняцкий РО Макеевского ГУ МВД ДНР	По согласованию	По мере необходимости
13.	Осуществление контроля за парковкой транспортных средств в окружении объекта при проведении праздничных массовых мероприятий	МРЭО ГАИ МВД ДНР	По согласованию	Перед проведением мероприятий

Примечание: при изменении уровней террористической опасности, устанавливаемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (далее – Указ № 851), в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в соответствии с планами действий при установлении уровней террористической опасности; при этом взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел ДНР осуществляется в порядке, определенном Указом № 851.

III. НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ ДЕЖУРНЫХ (ОПЕРАТИВНЫХ) СЛУЖБ

- Единый телефон: 102, 112.
- Пожарная охрана (МЧС) 101
- Полиция 102
- Скорая помощь 103
- Аварийная служба газовой сети 104
- Служба оперативного реагирования Горняцкого района (0623) 22-42-83, (0623) 22-41-01 (днем), (071) 306-23-53, (095) 365-51-90
- ПОЖАРНАЯ ОХРАНА (МЧС), 101, (0623) 22-10-01, (071) 300-38-80
- Консультационный центр МЧС ДНР (062) 335-72-08
- Горняцкий районный отдел полиции (071) 306-73-88, (0623) 22-44-10
- ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННОГО ВЫЗОВА СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, 103; Горняцкий район, «Холодная балка» (071) 303-54-42 37-92-203

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Р Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 103 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ОУ, ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА»), посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории в здании ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности образовательного процесса на которого в

соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников, осуществляющих охранные функции в соответствии с договором (государственным контрактом) на объекте ОУ. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора ОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ОУ, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудовано около главного входа в ОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками, заверенными подписью руководителя и печатью ОУ, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (далее - заместителя директора по БОП), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при ремонтно-строительных мероприятиях здания или реконструкции действующих помещений ОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ОУ и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны. Начало занятий в школе в 08 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы с 08 часов 00 минут. Учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 08 часов 20 минут. Ворота находятся в закрытом положении, открытие их организуется только при ЧС. В отдельных случаях по приказу директора ОУ занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

2.2. Обучающиеся допускаются в здание ОУ в установленное расписанием время по спискам классов. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОУ с разрешения директора, либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск обучающихся в здание ОУ осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах с учетом рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в ОУ и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора. Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащихся, а также личного разрешения врача или представителя администрации.

2.4. Сотрудники ОУ допускаются в здание по спискам либо по пропускам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОУ: директор школы, заместитель директора школы, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии со списком, утверждённого руководителем ОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором школы или лицом, на которое в соответствии с приказом директора школы возложена ответственность за безопасность (заместитель директора школы по БОП).

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью ОУ (Приложение №5). Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ОУ, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ОУ в отведенном месте, в помещении цокольного этажа с разрешения директора или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП), либо дежурного администратора.

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно заявки на проведение мероприятия (Приложение №2), списка или пропуска в соответствии с расписанием занятий, заверенными директором ОУ, лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, осуществляется по заявке на выдачу разового пропуска (Приложение №3), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Посетителю выдается разовый пропуск установленного образца (Приложение №1).

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10.1. Передвижение посетителей в здании школы осуществляется в сопровождении работника школы или дежурного администратора.

2.10.2. Нахождение участников образовательного процесса на территории школы после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора ОУ запрещается.

2.10.3. Рабочим по комплексному обслуживанию здания разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 21.00.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию могут являться: - паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); - военный билет гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по ОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ОУ и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОУ запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОУ; - нарушать правила противопожарной безопасности; - загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств; - совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; - находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества; - курить, в том числе электронные сигареты.

3.4. Все помещения ОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ОУ осуществляется с разрешения директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ОУ, возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). При ввозе автотранспортом на территорию ОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.2. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у основного входа по ул.Кирова с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ОУ беспрепятственно.

4.4. При допуске на территорию ОУ автотранспортных средств охранник ОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.5. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ОУ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директора ОУ или лица, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП). В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вынос имущества (материальных ценностей) из здания ОУ проводится на основании служебной записки при оформлении материального пропуска (Приложение №4), заверенного лицом, на которое в соответствии с приказом директора ОУ возложена ответственность за безопасность (заместителя директора по БОП).

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ОУ (работником по обеспечению охраны образовательной организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОУ вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Утверждено:
Директор ГБОУ «СШ № 103
Г.О. МАКЕЕВКА»
_____ В. А. Шкиренко

План
эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на
территории ГБОУ «СШ № 103 Г.О. МАКЕЕВКА», в случае получения
информации об угрозе совершения или о совершении террористического
акта

1 этаж

Ученики, которые обучаются в кабинетах 101,106, спортивном зале, работники, и иные лица которые находятся в приёмной, кабинете директора, столовой, библиотеке, эвакуируются через запасной выход галереи.

Ученики, которые обучаются в кабинете 109, гимнастическом зале, работники, и иные лица что находятся в учительской, кабинетах заместителей директора, медицинском кабинете, эвакуируются через центральный вход главного корпуса.

2 этаж

Ученики, которые обучаются в кабинетах 201, 202, 203, 204, 205, эвакуируются через южный выход этажа, далее через запасной выход главного корпуса.

Ученики, которые обучаются в кабинетах 206, 207, 208, 209, эвакуируются через северный выход этажа, а далее через запасной выход 4 блока.

3 этаж

Ученики, которые обучаются в кабинетах 301, 302, 303, 304, эвакуируются через южный выход этажа, далее через запасной выход главного корпуса.

Ученики, которые обучаются в кабинетах 305, 306, 307, 308, 309, эвакуируются через северный выход этажа, а далее через запасной выход 4 блока.

1-4 блоки

Ученики, которые обучаются в классных комнатах 1,2, эвакуируются через запасные выходы блоков.

Ученики, которые обучаются в классных комнатах 3,4, эвакуируются через основные выходы блоков.