



Инструкция по противодействию терроризму

С целью обеспечения безопасности учащихся в зданиях и на территории школы и активизации работы по усилению предупредительно-профилактической антитеррористической деятельности и руководствуясь ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.99 № 1040, приказами Департамента образования г. Москвы

1. Все сотрудники и обучающиеся школы пропускаются в здания школы по предъявлению электронного пропуска или социальной карты, зарегистрированных установленным порядком.
2. При отсутствии вышеназванных документов сотрудники и учащиеся школы пропускаются в здания школы с разрешения дежурного администратора после выяснения личности (общие списки сотрудников и учащихся школы находятся на посту охраны) охранником охранного предприятия (ОП) с записью в журнале посетителей.
3. При отсутствии пропуска у учащегося школы, сотрудник ОП (дежурный администратор) докладывает о нарушении пункта 2. настоящей инструкции заместителю директора, отвечающего за безопасность в школе.
4. В случае утери пропуска по данному факту, заместителем директора, отвечающего за безопасность в школе, проводится служебное расследование. После его окончания и доклада директору школы принимается решение о степени вины утерявшего пропуск. За утерю пропуска по собственной халатности, виновный подвергается дисциплинарному взысканию и возмещает стоимость его изготовления (согласно справки-счета на его изготовление).
5. Заместитель директора, отвечающий за безопасность в лицее, еженедельно подает директору школы докладную записку о случаях нарушения пункта 2. настоящей инструкции учащимися школы.
6. Свободный выход из здания школы учащихся без уважительных причин до окончания занятий согласно расписанию запрещается.
7. Решение о необходимости выхода учащегося по уважительной причине в учебное время принимает дежурный администратор, учитель, проводящий занятий или соответствующий классный руководитель, с последующей отметкой в соответствующем журнале на посту охраны.
8. Допуск посетителей в учебное время ограничен и осуществляется только после выяснения у посетителя цели прибытия, проверки наличия документов, удостоверяющих личность (в случае прибытия лиц для проведения проверки - предписания на право проверки), и соответствующего разрешения дежурного администратора, в крайних случаях должностного лица к которому прибыл посетитель, с последующей записью в соответствующем журнале. Посетители, не имеющие документа, подтверждающих их личность, в здание школы не допускаются.
9. При проведении собраний родители допускаются в школу по ранее выданной классным руководителем заявке с предъявлением документа удостоверяющего личность с записью в журнале посетителей.
10. Сотрудники вышестоящих органов и спецслужб пропускаются в лицей после предъявления соответствующих документов с записью в журнале посетителей.
11. Нахождение автотранспорта на территории школы и в непосредственной близости от ограждения школы (5 м.) запрещается. Автотранспорт, обслуживающий столовую, вывоз мусора и др. коммунальных служб, пропускается на территорию школы по ранее оформленной заявке и списку с указанием государственных регистрационных знаков и при предъявлении путевого листа.

12. Сведения о бесхозном автотранспорте, находящимся в непосредственной близости от внешнего ограждения школы, а также о транспорте, перекрывающем ворота и проходные калитки школы, сообщаются дежурному по ОВД «Нагорный» или в ГИБДД УВД ЮАО.

13. Личный автотранспорт на территорию школы допускается в исключительных случаях для решения служебных и хозяйственных задач при наличии разрешения на въезд, подписанного директором школы или заместителем директора школы с функционалом безопасности. О въезде транспорта на территорию школы делается отметка в журнале учета автотранспорта, находящегося на посту охраны сотрудника ОП.

14. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500×300×200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание школы не допускаются.

15. Въездные ворота (калитки ворот) открывают и закрывают только сотрудники ОП. Исходное положение ворот - **ЗАКРЫТО**.

16. При проведении мероприятий вне территории школы ответственный за проведение мероприятия заполняет журнал проведения культурно-массовых мероприятий. После доклада об окончании мероприятия дежурный администратор делает отметку об окончании мероприятия.

17. Ключи от учебных кабинетов выдаются только учителям и ими же своевременно возвращаются по окончании проводимого урока. Передача ключей учителями с рук на руки запрещена. Сотрудник, потерявший ключи от кабинета, изготавливает его дубликат за свой счет.

18. Все помещения в 20.00 должны быть закрыты и сданы под охраны сотруднику ОП дежурным администратором. Особое внимание сотрудник ОП при приеме помещений обязан обратить на закрытие окон, дверей, шкафа с ключами и состоянию систем видеонаблюдения и автоматической пожарной сигнализации.

19. Работа плоскостных спортивных сооружений на территории школы для жителей города Москвы осуществляется по установленному приказом директора школы графику.