

ПАМЯТКА-ИНСТРУКЦИЯ
по противодействию терроризму и выполнению предупредительных мероприятий
для сотрудников образовательного учреждения

Принимая во внимание сложившуюся в стране обстановку, в образовательном учреждении:

1. Вводится пропускной режим для сотрудников, учащихся, их родителей и прочих посетителей.

2. Все сотрудники образовательного учреждения пропускаются в здание по предъявлении пропуска установленного образца (образцы пропуска находятся на посту охраны).

2.1. При отсутствии пропуска в рабочее время сотрудники пропускаются в здание после оформления Приглашения и записи в журнал посетителей.

2.2. В случае отсутствия пропуска у сотрудника образовательного учреждения сотрудник охраны докладывает о нарушении пункта 2.1. дежурному администратору и заместителю директора по безопасности.

2.3. Заместитель директора по безопасности еженедельно подает директору образовательного учреждения докладную записку о случаях нарушения пункта 2.1. сотрудниками образовательного учреждения.

3. Учащиеся пропускаются в здание образовательного учреждения по предъявлении дневника с печатью образовательного учреждения.

3.1. При сомнении охраны в личности предъявителя дневника учащийся задерживается на посту охраны до удостоверения личности дежурным администратором, дежурным учителем или сотрудником канцелярии образовательного учреждения.

3.2. Свободный выход из здания образовательного учреждения учащихся до окончания занятий согласно расписанию запрещается.

3.3. Свободный выход имеют учащиеся с разрешением на выход, оформленным дежурным администратором, учителем или классным воспитателем.

4. Родители учащихся для встречи с учителем пропускаются в здание образовательного учреждения по ранее выданным Приглашениям с записью в журнал посетителей.

4.1. При проведении собраний родители допускаются в образовательное учреждение по ранее выданной классным воспитателем заявке с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

4.1.1. Оформленные заявки сдаются заместителю директора по безопасности.

4.2. Приглашения после посещения образовательного учреждения сдаются сотруднику охраны. На обратной стороне приглашения учитель, сотрудник канцелярии или охраны ставят время окончания встречи и подписывают его.

4.3. Приглашения ежедневно сдаются в конце смены охраной заместителю директора по безопасности.

4.4. Родители, пришедшие в образовательное учреждение по другим вопросам, пропускаются в здание с разрешения дежурного администратора с выдачей Приглашения и регистрацией в журнале посетителей.

5. Прочие посетители пропускаются в здание образовательного учреждения по разрешению дежурного администратора по документу, удостоверяющему личность, с выдачей Приглашения и записью в журнале посетителей.

5.1. Сотрудники спецслужб пропускаются в здание образовательного учреждения с выдачей Приглашения и записью в журнал посетителей.

5.2. По предварительно выданной заявке охрана выдает Приглашение, делает запись в журнале посетителей и пропускает посетителя при наличии документа, удостоверяющего его личность.

5.3. Посетитель, не имеющий удостоверения личности, в здание образовательного учреждения не допускается.

6. Нахождение автотранспорта на территории образовательного учреждения и вблизи внешнего периметра забора образовательного учреждения запрещается.

6.1. Сведения об автотранспорте, перекрывающем ворота и проходные калитки образовательного учреждения, сообщаются дежурному ГИБДД района _____ по телефону: _____.

6.2. Автотранспорт, обслуживающий столовую, вывоз мусора и Мос-энерго, пропускается на территорию образовательного учреждения по ранее оформленной заявке с указанием государственных регистрационных знаков.

6.3. Личный автотранспорт на территорию образовательного учреждения допускается в исключительных случаях при наличии разрешения на въезд, подписанного директором образовательного учреждения или заместителем директора по АХЧ.

6.4. О въезде транспорта на территорию образовательного учреждения делается отметка в журнале учета автотранспорта.

7. Посетители, имеющие при себе ношу крупных размеров, превышающую габариты 500x300x200 мм, или весом более 5 кг на территорию и в здание образовательного учреждения не допускаются. Вносить вещи указанных габаритов на территорию образовательного учреждения запрещается.

8. Въездные ворота открывает и закрывает только сотрудники охраны. Постоянное положение ворот закрытое.

9. В будни калитки открываются в 8.00, закрываются 18.00. В субботу калитки открываются в 8.00, закрываются в 16.00. В воскресенье калитки должны быть постоянно закрыты.

10. Все мероприятия, заканчивающиеся после 19.00, должны быть оформлены заявкой, в которой указывается: список участников, учителей, учащихся или приглашенных, место и время начала и окончания мероприятия; ответственный из числа сотрудников и администрации образовательного учреждения. Заявка визируется директором образовательного учреждения или в канцелярии, копия выдается на пост охраны.

По окончании смены сотрудник охраны сдает заявки с указанием фактического времени окончания мероприятия и пропуска всех лиц заместителю директора по безопасности.

11. При проведении мероприятий вне здания образовательного учреждения ответственным за проведение мероприятия подается на пост охраны список участников, сведения о цели и месте проведения мероприятия, примерный маршрут поездки и возвращения, а также время отъезда и приезда. Список визируется директором образовательного учреждения или заместителем директора по безопасности. После окончания мероприятия сотрудник охраны на обратной стороне делает отметку об окончании мероприятия и сдает ее заместителю директора по безопасности.

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

13. Все посетители, не имеющие удостоверения личности, в образовательное учреждение не допускаются.

14. Нахождение учащихся в здании образовательного учреждения после 19.00 без оформления заявок запрещается.

15. Контроль за исполнением настоящей инструкции оставляю за собой.

Заместитель директора по безопасности _____