

Автономная некоммерческая организация  
Негосударственная образовательная организация  
«Наши традиции»  
(АНО НОО «Наши традиции»)

## ПРИКАЗ

31 августа 2020г.

№ 01-47

г.Москва

***«Об усилении антитеррористической защищенности, совершенствовании пропускного режима и охраны школы»***

Во исполнение приказов Департамента образования г. Москвы от 30.04.04 №216 «О совершенствовании работы по обеспечению охраны в образовательных учреждениях», от 20.08.04 № 506 «Об усилении мер по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности в образовательных учреждениях»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в АНО НОО «Наши традиции».
2. Заместителю директора, Маранину А.С., в своей работе руководствоваться положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в АНО НОО «Наши традиции», совместно с дежурным администратором (согласно утвержденному графику дежурств), обеспечить контроль выполнения пропускного режима, исключая несанкционированный доступ в школу посторонних лиц, в том числе выполнение обязанностей дежурных учителей на этажах (согласно утвержденному графику дежурств) перед началом занятий в период прихода учащихся на занятия.
3. Дежурным разрешается допускать в школу:
  - 3.1. Без проверки документов и регистрации (при условии знания указанных ниже сотрудников в лицо или при сопровождении руководством школы):
    - руководство школы, преподавательский и обслуживающий персонал; учащиеся, обучающихся в школе.
  - 3.2. С проверкой документов и с регистрацией в журнале учета посетителей:
    - родителей учащихся;
    - иных лиц, желающих посетить школу с деловыми намерениями (с разрешения директора или его заместителей);
    - специалистов и рабочих, производящих плановые или аварийные работы.
  - 3.3. Сотрудники силовых структур (правоохранительных органов, МЧС РФ и др.) контролирующих и инспектирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установления цели прибытия и докладом директору школы, а при его отсутствии, лицу, его замещающему или дежурному администратору и с их разрешения.
  - 3.4. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки у них документов, удостоверяющих личность и предписания на право проверки.
  - 3.5 Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица школы. Бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход школы, беседы, оставление вещей и т.п.) не допускаются.
  - 3.6. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и огневых работ разрешается только с письменного разрешения директора школы согласно списку, завизированному руководителем

организации и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.7. Допуск автотранспорта для въезда на территорию школы разрешается только с письменного указания директора школы по утвержденному списку (Приложение № 1).

Несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта на территории школы запрещается

4. Территория школы может быть использована только в образовательных целях. Иные мероприятия запрещаются (торговля, выгул животных, распитие спиртных напитков и др.).

5. При необходимости, дежурный имеет право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей и груза автотранспорта.

6. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории школы посторонними лицами дежурный должен незамедлительно доложить директору, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

7. Продолжать совершенствовать систему видеоконтроля обстановки по периметру учебного корпуса.

8. Постоянно поддерживать связь с УВД района Раменки. При проведении культурно-массовых мероприятий обеспечить безопасность школы с привлечением по предварительной заявке на дежурство сотрудников УВД.

9. Утвердить график дежурства администрации, учителей на 2020-2021 учебный год (Приложение № 2)

10. Заместителю директора, Маранину А.С.

- постоянно контролировать выполнение охранных функций дежурных;
- совместно с дежурными уделять внимание состоянию и эксплуатационной надежности технических средств охраны школы и принимать меры по её своевременному техническому обслуживанию и совершенствованию.

11. Утвердить порядок действий в чрезвычайной ситуации (Приложение № 3).

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ильина А.А.

**Список автотранспорта,  
разрешенного для стоянки и въезда на территорию  
АНО НОО «Наши традиции»**

1. Марка «Соболь» государственный номер У 990 ОЕ 197;
2. Марка «Газель» государственный номер Т 811 ТО 177;
3. Марка «Ауди» государственный номер Х 512 ТУ 777;
4. Марка «Мерседес» государственный номер Е 930 ОУ 799;
5. Марка «Акция» государственный номер М 119 ЕР 97;
6. Марка «Газель» 22 хлебозавода по доставке хлеба;
7. Марка «Газель» ООО «Продлогистика» по доставке продуктов питания.

## Инструкция дежурного администратора

Дежурный назначается из числа администрации школы и заступает к исполнению своих обязанностей согласно утвержденному графику дежурства.

1. В рабочие дни:

Время дежурства: 8.00 – 19.00

Приступив к исполнению своих обязанностей, дежурный администратор обязан:

- при прибытии в школу заслушать доклад дежурного о замечаниях отмеченных в ходе дежурства, обойти здание школы с целью выявления нарушений;
- проинформировать дежурного об особенностях предстоящего дня;
- контролировать выполнение обязанностей дежурных учителей;
- в период дежурства принимать административно-управленческие решения, по вопросам находящиеся в его компетенции;
- при прибытии директора школы доложить ему об отмеченных недостатках и принятых мерах;
- при временном отсутствии директора школы исполнять его обязанности, в случаях требующих незамедлительного решения и информировать директора о принятых мерах;
- осуществлять контроль выполнения распорядка дня и хода учебного процесса.

3. О ЧС и иных нештатных ситуациях, требующих вмешательства руководства школы или учебного округа немедленно доложить директору школы, заместителю директора по обеспечению безопасности и, в приемную Департамента образования города Москвы по телефону: 8-495-366-97-61 и на круглосуточную линию оперативного реагирования по телефону 8-965-210-85-74.

4. О возникновении аварийной ситуации с тепло -, водо -, энергоснабжением сообщить в диспетчерскую службу ТСЖ «Ломоносов» тел. (495) 988-84-92.

5. В случае ЧС криминального характера доложить директору школы, заместителю директора по обеспечению безопасности, позвонить по тел. «02» и на круглосуточную линию оперативного реагирования по телефону 8-965-210-85-74.

6. По окончании дежурства дежурный администратор обязан:

- в ситуации, когда не решен тот или иной вопрос, требующий решения во время дежурства, дежурный администратор не вправе оставить дежурство до прибытия другого дежурного администратора, его сменяющего или без согласования с директором школы о дальнейших действиях;
- при передаче дежурства проинструктировать сменного дежурного администратора о всех особенностях дежурства и заданиях, требующих решения в процессе дежурства и докладах об их исполнении (кому, в какое время, контактный телефон и т.п.).

