

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
с углубленным изучением английского языка»
(МАОУ СОШ № 4)**


Утверждаю
Директор МАОУ СОШ № 4
Т.В. Горбенко
« » 2015г.


Согласовано
Председатель ПК МАОУ СОШ № 4
Л.Г. Обертун
« » 2015г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ
ИЮТ – 0 7 - 45 - 2015**

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе рекомендаций и инструкций министерства образования и науки по организации антитеррористической защиты на объектах образования.
- 1.2. Каждый работник должен знать и строго соблюдать должностные обязанности, инструкции, действия при возникновении чрезвычайных ситуаций, соблюдать пропускной режим в учреждении, выполнять распоряжения дежурного администратора, работника охраны.

2. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Основное назначение работников образовательного учреждения - обеспечение безопасности образовательного процесса, сохранение жизни и здоровья учащихся и воспитанников.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР

- 3.1. Принимает меры по ограничению доступа посторонних лиц в образовательное учреждение.
- 3.2. Разрабатывает план эвакуации учреждения и при необходимости обновляет его.
- 3.3. Проводит осмотр, закрывает и опечатывает подвальные и чердачные помещения, содержит в порядке входы и выходы зданий и сооружений.
- 3.4. При организации охраны образовательного учреждения заключает договора на обслуживание с отделами вневедомственной охраны или частными охранными предприятиями.
- 3.5. Обеспечивает контролируемый въезд автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.6. Обеспечивает достаточное освещение территории учреждения в темное время суток.
- 3.7. Обеспечивает установку системы экстренного вызова наряда вневедомственной охраны («тревожной кнопки»).

4. Должностные обязанности заместителя директора по УВР

- 4.1. Обеспечивает ежедневный контроль безопасности образовательного процесса.

- 4.2. В качестве дежурного администратора производит осмотр здания до начала учебных занятий и после подозрительных предметов немедленно сообщает директору, вызывает милицию и не допускает к предмету никого до приезда специалистов,
- 4.3. Контролирует работу дежурного учителя, вахтера, работника охраны, учителей по обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 4.4. Ведет записи в журнале дежурного администратора, отмечая нарушения в проведении учебного процесса и обеспечении безопасности условий пребывания в учреждении. Оценивает работы дежурных учителей.

5. Должностные обязанности учителя

- 5.1. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Осуществляет дежурство по утвержденному графику.
- 5.2. Производит осмотр кабинета или другого помещения до начала и после окончания занятий. В случае обнаружения посторонних предметов сообщает дежурному администратору или директору учреждения, не допускает к данному предмету учащихся.

6. Должностные обязанности классного руководителя

- 6.1. Проводит с учащимися беседы и инструктажи по вопросам безопасности и действиям в опасной и чрезвычайной ситуации.
- 6.2. Постоянно развивает и поддерживает в ученическом коллективе сознание постоянной бдительности.
- 6.3. Проводит с родителями учащихся беседы антитеррористической направленности по разъяснению действий населения в чрезвычайных ситуациях.
- 6.4. Проводит с учащимися и их родителями профилактические беседы по предотвращению ложных анонимных, звонков о наличии взрывных устройств, по ознакомлению с действующим законодательством, предусматривающим ответственность за ложное информирование правоохранительных органов о готовящемся террористическом акте.
- 6.5. Сообщает за 3 дня администрации учреждения и на вахту о дате, месте и времени проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия.

7. Должностные обязанности вахтера


- 7.1. Перед началом дежурства принимает от сторожа охраняемый объект, обращает особое внимание на сохранность оконных стекол, дверей, проверяет наличие ключей от кабинетов и служебных помещений.
- 7.2. Дежурство осуществляет в вестибюле учреждения недалеко от входной двери. Совместно с дежурным администратором является ответственным за пропускной режим. У всех посторонних лиц узнает Ф.И.О. цель посещения, фиксирует время прихода и ухода.
- 7.3. В случае обнаружения посторонних лиц, не отмеченных в журнале учета, или при попытке посторонних проникнуть на территорию учебного заведения немедленно сообщает об этом администрации.
- 7.4. О всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору.
- 7.5. При возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляет подачу звуковых сигналов:
а) 3 коротких звонка - сбор педагогического состава;
б) прерывистые звонки в течение минуты с повтором через минуту - срочная эвакуация.
- 7.6. По окончании работы учреждения осуществляет обход всех помещений, выключает освещение, проверяет наличие ключей от помещений.

Специалист по ОТ



Л.В. Плешка

Зам. директора по АХР



Т.В. Буберенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
служба охраны труда



А.Н. Плесовских