

ИНСТРУКЦИЯ **по организации антитеррористической защиты** **в МБОУ СОШ № 11 им. А. М. Позынича**

1. Общие требования антитеррористической защиты.

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе «Рекомендаций руководителям предприятий и учреждений по защите от террористических угроз и иных экстремистских проявлений» Минобразования Ростовской области

1.2. Каждый работник должен знать и строго соблюдать правила организации безопасности образовательного процесса, соблюдать пропускной режим в школе, выполнять распоряжения дежурного администратора, учителя, вахтёра и работника охраны.

2. Функции работников образовательного процесса

2.1. Основное назначение работников школы – сохранение жизни и здоровья детей, обеспечение безопасности образовательного процесса.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХР

3.1. Принимает меры по ограничению доступа посторонних лиц, не связанных с образовательным процессом, в школу.

3.2. Разрабатывает план эвакуации школы и при необходимости обновляет его.

3.3. Проводит осмотр, закрыть и опечатать подвальные, чердачные и складские помещения, очистить входы и выходы зданий и сооружений. Обеспечивает хранение ключей на вахте, учёт их выдачи по необходимости.

3.4. При организации охраны школы заключает договора на обслуживание с отделами вневедомственной охраны, частными охранными предприятиями или казачьими дружинами.

3.5. Обеспечивает контролируемый въезд автотранспорта на территорию школы. Организует локальный списочный учёт припаркованных всех транспортных средств.

3.6. Обеспечивает в тёмное время суток достаточное освещение всей территории школы.

3.7. Обеспечивает установку системы экстренного вызова наряда вневедомственной охраны ("тревожной кнопки").

4. Должностные обязанности заместителей директора по УВР и ВР

4.1. Осуществляет усиленный ежедневный контроль за безопасностью обучающихся.

4.2. В качестве дежурного администратора производит осмотр здания школы до начала учебных занятий и после их окончания, проверяя наличие посторонних предметов. В случае обнаружения посторонних бесхозных подозрительных предметов немедленно сообщает директору школы, вызывает милицию и не допускает к обнаруженному предмету никого до приезда специалистов.

4.3. Контролирует работу дежурного учителя, вахтёра, работника охраны, учителей предметников по обеспечению безопасности образовательного процесса.

5. Должностные обязанности учителя.

5.1. Обеспечивает охрану жизни и здоровья, обучающихся во время образовательного процесса, во время перемен находится с детьми в кабинете или дежурит по этажу согласно графику.

5.2. Производит осмотр кабинета или другого помещения, где проводится первый и последний урок, с целью обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения незамедлительно сообщает дежурному администратору или директору школы, не допускает к предмету учащихся.

6. Должностные обязанности классного руководителя.

6.1. Поводит с учащимися разъяснительные беседы и инструктажи по вопросам безопасности и действиям в опасной и чрезвычайной ситуации, о чём делает соответствующую запись в журнале инструктажа с росписью учащихся.

6.2. Постоянно развивает и поддерживает в ученическом коллективе сознание постоянной бдительности и выявление фактов, предупреждающих о чрезвычайных ситуациях.

6.3. Проводит с родителями учащихся беседы по разъяснению действий населения антитеррористической направленности. В протоколе родительского собрания делает соответствующую запись.

6.4. Проводит с учащимися и родителями профилактические беседы по предотвращению ложных анонимных звонков о наличии взрывных устройств в школе, жилых домах, по ознакомлению с действующим законодательством, предусматривающим ответственность за ложное информирование правоохранительных органов о готовящемся террористическом акте.

6.5. Во время дежурства по школе в соответствии с графиком обеспечивает порядок во время учебного процесса и перемен, периодически осматривает коридоры, лестничные площадки. В случае обнаружения подозрительных предметов немедленно сообщает дежурному администратору.

6.6. За 3 дня сообщает в администрацию школы и на вахту о дате, месте и времени проведения родительского собрания или внеклассного мероприятия. При проведении собрания или другого мероприятия встречает родителей, детей на 1 этаже у входа в школу.

7. Должностные обязанности вахтёра.

7.1. Перед заступлением на дежурство принимает от сторожа охраняемый объект, при этом обращает особое внимание на сохранность оконных стекол, дверей, проверяет наличие ключей от кабинетов и служебных помещений, нет ли там посторонних лиц и предметов.

7.2. Проверяет сохранность опечатанных дверей и только после этого делает соответствующую запись в журнале сдачи-приёма дежурства.

7.3. Дежурство осуществляет в вестибюле школы возле входной двери. Совместно с представителем службы охраны, дежурным администратором и дежурным учителем является ответственным за пропускной режим в школе. У всех посторонних лиц, посещающих школу, узнаёт цель посещения, заносит в журнал учёта исходные данные: Ф.И.О. , цель посещения, время прихода и ухода.

7.4. В случае обнаружения в помещении посторонних лиц, не отмеченных в журнале учёта, или при попытке посторонних проникнуть на территорию учебного заведения немедленно сообщает администрации.

7.5. Не допускает пронос на территорию школы посторонних предметов неизвестными лицами. В подобных случаях сразу же вызывает представителя администрации.

7.6. Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору, в милицию.

7.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций осуществляет подачу следующих сигналов звуковой сигнализации:

- **короткие прерывистые звонки в течение одной минуты** – сбор преподавательского состава в кабинете директора;

- **3 продолжительных звонка в течение двух минут** – срочная эвакуация людей из здания школы.

7.8. По окончании работы осуществляет обход всех учебных и служебных помещений, выключает освещение, закрывает окна и опечатывает ключи от кабинетов.

С инструкцией ознакомлен(а):