



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ «ППЦ»

Л.А.Горбанёва

2014г.

Инструкция №3 по организации антитеррористической защиты ГБОУ «ППЦ»

1. Общие требования антитеррористической защиты

- 1.1. Настоящая типовая инструкция разработана на основе рекомендаций и инструкций министерства образования и науки Самарской области по организации антитеррористической защиты на объектах образования.
- 1.2. Каждый работник должен знать и строго соблюдать должностные обязанности инструкции действий 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 АХЧ

- 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

- 4.1. Обеспечивает ежедневный контроль безопасности образовательного процесса.
- 4.2. В качестве дежурного администратора производит осмотр здания до начала учебных занятий и после их окончания. В случае обнаружения посторонних

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 специалиста

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.

5.3. Проводит с учащимися беседы и инструктажи по вопросам безопасности и действиям в опасной и чрезвычайной ситуации.

5.4. Постоянно развивает и поддерживает в ученическом коллективе сознание постоянной бдительности.

5.5. Обеспечивает порядок во время учебного процесса и периодически осматривает коридоры. В случае обнаружения подозрительных предметов немедленно сообщает дежурному администратору.

5.6. Сообщает за 3 дня администрации учреждения и на вахту о дате, месте и времени проведения массового мероприятия.

6. Должностные обязанности вахтера.

6.1. Перед началом дежурства принимает от сторожа охраняемый объект, обращает особое внимание на сохранность оконных стекол, дверей, проверяет наличие ключей от кабинетов и служебных помещений.

6.2. 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.

6.3. В случае обнаружения посторонних лиц, не отмеченных в журнале учета, или при попытке посторонних проникнуть на территорию учебного заведения немедленно сообщает об этом администрации.

6.4. Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору.

6.5. При возникновении чрезвычайных ситуациях осуществляет подачу звуковых сигналов:

а) 3 коротких звонка - сбор преподавательского состава;

б) прерывистые звонки в течение минуты с повтором через минуту - срочная эвакуация.

6.6. По окончании работы учреждения осуществляет обход всех помещений, выключает освещение, проверяет наличие ключей от помещений.