

Составил Утверждаю
СОГЛАСОВАНО
Преподаватель ОБЖ аграрный колледж»
_____ Миннехузин.А.И

Директор «Сармановский

_____ 3.3.Агелтдинов
" _____ " _____ 20__ г

Типовая инструкция по организации антитеррористической защиты образовательного учреждения

1. Общие требования антитеррористической защиты

- 1.1 Настоящая типовая инструкция разработана на основе рекомендаций и инструкций Министерства образования и науки РФ 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 работника образовательного процесса.

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

3. Должностные обязанности заместителя и 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 образовательное учреждение 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 работу 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 инструктажи по вопросам безопасности и действий 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 с 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 Во время дежурства в соответствии с графиком обеспечивает порядок во время учебного процесса и перемен. Периодически осматривает коридоры и лестничные площадки. В случае обнаружения подозрительных предметов сообщает дежурному администратору.

6.6 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 со 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 и 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 школы немедленно сообщает об этом администрации или нажимает кнопку КТС.

7.4 Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает администрации.