

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Старопичеурская средняя школа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МКОУ Старопичеурская СШ

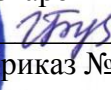
 /О.А. Касимова

Протокол № от «9».11.01.2021г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ

Старопичеурская СШ

 / Г.Р. Букина

Приказ №1 от 11. 01.2021г



**Инструкция**

**по антитеррористической безопасности дошкольной группы**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью данной инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению антитеррористической безопасности дошкольной группы (далее ДГ) МКОУ Старопичеурской СШ

1.2. Инструкция подготовлена на основе Федерального законодательства, нормативной правовой базы заинтересованных ведомств, а также накопленного практического опыта.

1.3. Инструкция предназначена для использования всеми работниками под роспись

1.4. Инструкция устанавливает общие подходы к обеспечению защиты ДГ, порядка организации охраны, и ведению соответствующей документации.

**2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ДГ**

2.1. Ответственность за обеспечение антитеррористической защиты ДГ несет воспитатель дошкольной группы.

2.2. Охрана осуществляется в дневное время сотрудниками ДГ, в ночное сторожами

2.3. Под охраной ДГ подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Обязанности руководителя ОУ

- организовать охрану учреждения;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности ДГ (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны)

- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;

- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций,

- организовать обучение персонала ДГ, воспитанников, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- проводить тренировки с персоналом ДГ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.5. Обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, распорядительными документами, разрабатываемыми администрацией школы.

Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДГ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДГ с целью совершения противоправных действий в отношении имущества и оборудования ДГ и пресекать их действия в рамках своей компетенции, производить систематический, постоянный обход территории ДГ. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

2.6. Сторож в процессе смены обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории ДГ террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) при приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);
- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова полиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) во время дежурства (в ночное время):

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от ДГ. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть полиции и руководству ДГ;
- осуществлять в ночное время обход и осмотр территории ДГ, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя или ответственное должностное лицо ДГ;

2.7. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию охраны в ДГ, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.8. Сторож имеет право:

- требовать от персонала ДГ и посетителей соблюдения правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков в обеспечении охраны и инженерно-технической укрепленности ДГ;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- принимать меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

2.9. Сторожу запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить руководителя школы и продолжать нести службу до прибытия замены;
- допускать в ДГ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об охраняемом объекте
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

2.10 Персонал ДГ по сигналу «тревога» прекращает основную деятельность, эвакуирует воспитанников в безопасное место, в дальнейшем действуют в соответствии с инструкцией на случай чрезвычайных ситуаций