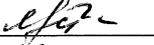


Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
Ремонтненская детско-юношеская спортивная школа

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома МБОУДОД  
Ремонтненской ДЮСШ  
 Л.И.Титаренко  
«16» августа 2013г  
Протокол №9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУДОД  
Ремонтненской ДЮСШ  
 А.И.Волохов  
«16» августа 2013г  
Приказ №1480/М



**ИНСТРУКЦИЯ № 24**  
**по организации антитеррористической защиты**  
**образовательного учреждения.**

**1. Общие требования антитеррористической защиты.**

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе рекомендации по организации антитеррористической защиты на объектах образования Ростовской области и памятки руководителя по организации безопасности образовательного процесса, приложений № 1,2 к приказу МО Ростовской области от 23.10.2003г. № 1934.

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

**2. Функции работников образовательного процесса.**

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

**3. Должностные обязанности заведующего хозяйством.**

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

3.2. Разрабатывает план эвакуации образовательного учреждения и при необходимости обновляет его.

3.3. Проводит осмотр, закрывает и опечатывает подвальные, чердачные и складские помещения, очищает входы и выходы зданий и сооружений.

3.4. Обеспечивает хранение ключей на, учёт их выдачи по необходимости.

3.5. Оснащает подъездные пути к учреждению «механическими барьерами».

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

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

3.8. Оборудует пост дежурной технички и сторожа телефонной связью.

3.9. Обеспечивает недопущение несанкционированного проникновения в подвальное помещение, на кровлю здания и в служебные помещения посторонних лиц.

3.10. Усиливает входные двери, запираемые изнутри при угрозе захвата здания.

#### **4. Должностные обязанности заместителя директора по УВР .**

4.1. Усиливает ежедневный контроль за безопасностью обучающихся.

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

4.3. Контролирует работу дежурной технички, сторожа.

#### **5. Должностные обязанности тренера-преподавателя.**

5.1. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, во время перемен находится с детьми в зале.

5.2. Производит осмотр зала или другого помещения, где проводится первое и последнее занятие, с целью обнаружения посторонних предметов. В случае обнаружения незамедлительно сообщает завучу или директору школы, не допускает к предмету учащихся.

5.3. Проводит с учащимися разъяснительные беседы и инструктажи по вопросам безопасности и действиям в опасной и чрезвычайной ситуации, о чём делает соответствующую запись в журнале.

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

5.5. За 3 дня сообщает в администрацию школы и дежурному на вахте 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.

#### **6. Должностные обязанности дежурного.**

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

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

6.3. Дежурство осуществляет в вестибюле школы. У всех посторонних лиц, посещающих школу, узнаёт цель посещения, заносит в журнал учёта исходные данные: Ф.И.О., цель посещения, время прихода и ухода.

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

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

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

6.7. По окончанию работы осуществляет обход всех учебных и служебных помещений, выключает освещение, закрывает окна.