

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Шалкинская средняя школа**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКОУ Шалкинской СШ
_____/Н.А.Сетежева
Протокол № 1 от 11.01.2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МКОУ
Шалкинской СШ
_____/Козихина Л.В./
Приказ №1 от 11.01.2022 г

**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 Шалкинской 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