

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
_____/Т.А. Королёва /

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
по организации антитеррористической защиты
«МАОУ СОШ №14 г. Челябинска»**

1. Общие требования антитеррористической защиты

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе нормативных документов, рекомендаций и инструкций Управления ФСБ России по Челябинской области, Управления министерства внутренних дел России по г. Челябинску по организации антитеррористической защиты на объектах.

1.2. Каждый сотрудник должен знать и строго соблюдать должностные обязанности, инструкции, памятки при возникновении ЧС, соблюдать пропускной режим в МАОУ СОШ №14, выполнять распоряжения дежурного администратора.

2. Функции сотрудников МАОУ СОШ №14

2.1. Основное назначение сотрудников МАОУ СОШ №14 – обеспечение безопасности организации, сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников.

3. Должностные обязанности заместителя директора по АХЧ

3.1. Принимает меры по ограничению доступа посторонних лиц в здание МАОУ СОШ №14.

3.2. Производит ежедневный осмотр здания, и территории объекта до начала занятий и после их окончания. В случае обнаружения посторонних подозрительных предметов немедленно сообщает директору, вызывает полицию и не допускает к предмету никого до приезда соответствующих служб.

3.3. Разрабатывает план эвакуации учреждения и при необходимости обновляет его.

3.4. Проводит осмотр, закрывает и опечатывает подвальные и хозяйственные помещения, содержит в порядке входы/выходы в здания «МАОУ СОШ №14 г. Челябинска»

3.5. При организации охраны МАОУ СОШ №14 заключает договора на обслуживание с отделами вневедомственной охраны или частными охранными предприятиями.

3.6. Обеспечивает контролируемый въезд автотранспорта на территорию МАОУ СОШ №14.

3.7. Обеспечивает достаточное освещение территории МАОУ СОШ №14 в тёмное время суток.

3.8. Обеспечивает установку системы экстренного вызова наряда вневедомственной охраны («тревожной кнопки»).

4. Должностные обязанности заместителя директора

- 4.1. Обеспечивает ежедневный контроль безопасности организации образовательного процесса.
- 4.2. Контролирует работников охраны, сотрудников по обеспечению безопасности образовательного процесса.
- 4.4. Ведёт записи в журнале дежурного администратора, отмечая нарушения в проведении образовательного процесса и обеспечении безопасности условий пребывания в МАОУ СОШ №14. Оценивает работы дежурных администраторов.

5. Должностные обязанности вахтёра

- 5.1. Перед началом дежурства принимает от сторожа охраняемый объект, обращает особое внимание на сохранность дверей (основного, запасного), проверяет наличие ключей от кабинетов и служебных помещений.
- 5.2. Дежурство осуществляет в фойе МАОУ СОШ №14 на оборудованном рабочем месте. Совместно с дежурным администратором является ответственным за пропускной режим. У всех посторонних лиц узнает Ф.И.О., цель посещения, фиксирует время прихода и ухода в надлежащем журнале.
- 5.3. В случае обнаружения посторонних лиц, не отмеченных в журнале учёта, или при попытке посторонних проникнуть в здание учреждения немедленно сообщает об этом администрации школы.
- 5.4. При возникновении ЧС осуществляет подачу голосового сигнала.
- 5.5. По окончании работы МАОУ СОШ №14 проверяет наличие ключей от помещений.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
_____/Т.А. Королёва /

**ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ
МАОУ СОШ № 14 г. Челябинска.
по выполнению мероприятий гражданской обороны,
предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

СОТРУДНИКИ ОБЯЗАНЫ:

1. Активно содействовать выполнению всех мероприятий в области ГО и ЧС, проводимых администрацией МАОУ СОШ №14, комиссией по предупреждению и ликвидации ЧС и штабом по делам ГО и ЧС МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
2. Выполнять меры безопасности в быту и повседневной трудовой деятельности, не допускать нарушений производственной, технологической и учебно-воспитательной дисциплины, требований экологической безопасности, которые могут привести к экстремальным ситуациям.
3. Изучать и знать основные способы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (ЧС), приёмы оказания первой помощи пострадавшим, правила пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты.
4. Постоянно пополнять и совершенствовать свои знания и практические навыки по вопросам ГО и ЧС для действий в любых условиях обстановки.
5. Знать сигналы оповещения и порядок действий по ним.
6. Оказывать помощь и содействие в проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР).
7. Знать и строго выполнять требования инструкции по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера в «МАОУ СОШ №14 г. Челябинска».
8. При угрозе (совершении) террористического акта, пожаре, авариях на соседних предприятиях, имеющих аварийно химически опасные вещества (АХОВ), других стихийных бедствиях – **соблюдать мужество, выдержку, не поддаваться панике.**

О случившемся НЕМЕДЛЕННО сообщить АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, начальнику штаба по делам ГО и ЧС или председателю комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС.

В дальнейшем действовать по их указанию, в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников и обучающихся МАОУ СОШ №14 г. Челябинска при возникновении и ликвидации ЧС любого характера.

В соответствии со статьей 19 Федерального закона «О гражданской обороне» от 12.02.98 года № 28-ФЗ должностные лица и граждане, виновные в недобросовестном выполнении мероприятий ГО, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
_____/Т.А. Королёва /

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке проведения осмотра
вносимой ручной клади в здания
«МАОУ СОШ №14 г. Челябинска».

1. Осмотр ручной клади производится в целях недопущения проноса в здания МАОУ СОШ №14 запрещённых вещей и предметов.
2. Для осмотра ручной клади могут использоваться, в случаях, вызывающих подозрение, технические средства и приспособления, не причиняющие вреда жизни и здоровью людей и окружающей среде.
3. Ответственный за пропускной режим (вахтёр, дежурный администратор, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
4. В случае отказа – вызывается дежурный администратор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска, посетителю предлагается подождать его у входа/выхода.
5. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель, не допускается в здание МАОУ СОШ №14.
6. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, то ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.
7. Осмотру не подлежит служебный автотранспорт сотрудников правоохранительных органов и специальных служб, а также должностных лиц иных государственных органов, которым, действующим законодательством, предоставлено право беспрепятственного прохода на территорию учреждения любых форм собственности для исполнения служебных обязанностей.
8. В случае обнаружения запрещённых вещей и предметов, вахтёр (сторож) обязан задержать его владельца. По данному факту сообщить директору учреждения или дежурному администратору, а в случае обнаружения взрывчатых, отравляющих, и иных представляющих угрозу для жизни и здоровья людей, веществ, а также огнестрельного и холодного оружия, иных, ограниченных к обороту на территории Российской Федерации веществ и предметов – сообщать дежурным УМВД, УФСБ, Управления ГО МЧС. Время сообщения и фамилии дежурных, принявших эту информацию фиксируются в рабочем журнале.
9. Одновременно, в случае обнаружения взрывоопасных предметов силами штаба ГО и ЧС МАОУ СОШ №14 г. Челябинска необходимо принять меры по эвакуации людей из опасной зоны, локализации угрозы и изоляции места возможного нахождения взрывоопасного устройства (установить ограждение, щитки, указательные надписи с дистанцией безопасного удаления).

Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство

1.	Граната РГД-5	не менее 50 метров
2.	Граната Ф-1	не менее 200 метров
3.	Тротиловая шашка массой 200 граммов	45 метров
4.	Тротиловая шашка массой 400 граммов	55 метров
5.	Пивная банка 0,33 литра	60 метров
6.	Мина МОН-50	85 метров
7.	Чемодан (кейс)	230 метров
8.	Дорожный чемодан	350 метров
9.	Автомобиль типа «Жигули»	460 метров
10.	Автомобиль типа «Волга»	580 метров
11.	Микроавтобус	920 метров
12.	Грузовая автомашина (фургон)	1240 метров

10. Дежурный администратор принимает меры по усилению охраны учреждения собственными силами, ограничению входа/выхода в здание учреждения, вызову соответствующих служб, а при прибытии оперативных групп правоохранительных органов указывает место происшествия, даёт краткую оперативную информацию и продолжает выполнять свои служебные обязанности.

Контактные телефоны:

1. Дежурная диспетчерская служба: 263-21-21 или 01, 051, сот. 112, 911
2. Дежурный УМВД по городу Челябинску: 267-77-07; 267-77-04.
3. Отдел полиции №2 УМВД России по г. Челябинску: 735-20-03, 735-21-89.
4. Дежурный УФСБ России по Челябинской области: 263-88-56; 240-26-28; 240-25-82
5. Дежурный Управления ГО МЧС по Челябинской области: 264-78-51; 239-70-99.
6. Скорая помощь: 03.
7. Пожарная часть: 01.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
_____/Т.А. Королёва /

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЭВАКУАЦИИ ИЗ ЗДАНИЯ «МАОУ СОШ №14 г. Челябинска».

Чтобы предотвратить панику и обеспечить безопасную, организованную и эффективную эвакуацию всех присутствующих в здании учреждения через все имеющиеся входы/выходы, и настроить сознание людей на рациональное реагирование при столкновении с пожаром или иной аварийной ситуацией, так и в других местах в помощь директорам и должностным лицам ОУ, ответственным за эвакуацию людей из здания разработан порядок действий в случае пожара. Последовательность действий персонала разбита на 5 этапов (схема 1):

1. тревога (голосовой сигнал): «Внимание всем! Покинуть здание (учреждения)!» – повторить 4-5 раз;
2. вызов пожарной охраны, МЧС, скорой медицинской помощи, полиции;
3. эвакуация (учреждения);
4. сбор всего состава в отведённом месте;
5. перекличка (проверка обучающихся и сотрудников).

Тревога. Любой человек - при обнаружении пожара должен без колебаний поднять тревогу о пожаре. Оповещение о пожарной тревоге (голосовой сигнал: «Внимание всем! Покинуть здание (учреждения)!» в любой части объекта должно служить сигналом для полной эвакуации из здания «МАОУ СОШ №14 г. Челябинска».

Вызов пожарной охраны. О любом возникновении пожара, даже самого небольшого, или же о подозрении на пожар нужно немедленно сообщить пожарной охране по телефону **01**. Дублирование вызова пожарной охраны осуществляет ответственный за вызов специальных служб (заместитель директора по АХЧ) или дежурный администратор, которые должны доложить о том, что пожарная охрана вызвана, директору школы.

Эвакуация. Услышав тревогу, сотрудники в покидают помещения, осуществляя организованный проход обучающихся школы в колонне по 2 по маршруту эвакуации, и идут к сборному пункту, через соответствующие входы/выходы. Далее они идут ровным, размеренным шагом, необходимо закрыть дверь своего помещения и все остальные двери по пути эвакуации, которыми больше никто не будет пользоваться. Выйдя к лестнице, обучающиеся одного класса должны держаться вместе и не бежать толпой, а организованно подниматься по одному только с одной стороны лестницы, оставляя другую сторону лестницы для прохода, не допуская, чтобы отдельные обучающиеся или целые группы обгоняли друг друга. Все, кто не присутствует во время сигнала тревоги в учебной аудитории (например, находится в туалетах и т.п.), должны немедленно идти к месту сбора. Дежурный администратор производит проверку этажей, мест общего пользования на предмет полноты эвакуации обучающихся.

Директор МАОУ СОШ №14 или лицо, его замещающее, услышав тревогу, даёт команду на отключение электропитания учреждения и немедленно должен проследовать к заранее условленному месту в сборном пункте, где он будет у всех на виду, и оставаться там до тех пор, пока не получит рапорт от всех подразделений.

Весь административный и прочий персонал, услышав тревогу, должны немедленно направиться к месту сбора.

Сбор. Место сбора - площади перед ЦК Строителей. Придя на место сбора, каждый класс должен занять своё заранее определенное место и находиться там, не расходясь. Место сбора в зимнее время, при пониженной температуре или осадках – фойе центрального клуба строителей - Шоссе Metallургов 70 Б.

Переключка. По прибытии сотрудников на место сбора немедленно должна быть проведена переключка. Каждый, проводивший учебное занятие, должен немедленно сообщить директору учреждения о присутствии обучающихся в полном составе. Если кто-то отсутствует, персонал должен немедленно начать его поиски - при этом нельзя пропустить ни одного места, куда бы обучающиеся могли спрятаться.

По прибытии пожарной охраны его встречает директор МАОУ СОШ №14 или лицо, его замещающее и немедленно информирует о том, все ли люди были безопасно эвакуированы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
_____/Т.А. Королёва /

**План график
эвакуации «МАОУ СОШ №14 г. Челябинска».
при возникновении ЧС**

Телефоны: пожарной охраны **01**, полиции **02**, скорой помощи **03**

№ п/п	Выполнение мероприятий	Время	Исполнитель
1.	Получение сигнала тревоги	Ч	Ответственный за проходной режим (вахтёр, дежурный администратор)
2.	Вызов пожарной охраны	30 сек	Дежурный администратор
3.	Эвакуация	2 мин	Сотрудники
4.	Сбор сотрудников учреждения	3 мин	Сотрудники
5.	Переключка сотрудников учреждения	4 мин	Сотрудники
6.	Доклад о наличии сотрудников учреждения	5 мин	Сотрудники

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ СОШ №14 г. Челябинска
 _____ /Т.А. Королёва /

**Алгоритм действий
 при экстренной эвакуации обучающихся из
 здания учреждения во время проведения учебного процесса**



Порядок эвакуации

Название кабинета (помещения)	Выход из здания учреждения
Учебные аудитории 1 этажа	Через основной вход/выход
Библиотека	Через основной вход/выход
Бухгалтерия	Через основной вход/выход
Администрация	Через основной вход/выход
Учебные аудитории 2 этажа	Через запасной выход
Столовая	Через запасной выход

Действия постоянного состава

№ п/п	Ответственные	Действия
1.	Дежурный администратор или ответственный за пропускной режим (вахтёр)	Вызывают пожарную охрану по телефону 01 и дают сигнал к эвакуации
2.	Директор, дежурный администратор	Встречают пожарную команду, докладывают о причинах возгорания и проведенной эвакуации
3.	Сотрудники	Эвакуируются
4.	Ответственные	Ликвидируют очаги возгорания с помощью огнетушителей и подручными средствами. Отключают электропитание (заведующая хозяйством).
5.	Дежурный младший обслуживающий персонал-вахтёр, гардеробщица	Дублируют открытие запасных входов/выходов и отключение электропитания

Один раз в квартал или полугодие (первый день) весь персонал должен быть проведен по всем основным и запасным путям эвакуации, их следует проинструктировать о процедуре пожарной эвакуации.

Учебная эвакуация должна проводиться не реже одного раза в квартал, о чём должна производиться соответствующая запись. Не следует допускать её стереотипности, так как ситуация в условиях настоящего пожара может очень сильно варьироваться. Например, лестница может оказаться непригодной для эвакуации из-за задымленности или по другой причине. До проведения учебной эвакуации - если предполагается, что, например, лестница или иной путь эвакуации заблокирован - обязательно следует предусмотреть альтернативный безопасный путь, ведущий из здания в безопасное место. Следует вести регистрацию всех учебных эвакуаций.