муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей №12»

Утверждаю

Директор Лицея №12

_____ С.В. Шабанова

«31» 05 2017 г

ИНСТРУКЦИЯ
по противодействию терроризму в МАОУ Лицей №12

1. Общие положения

1.1. Антитеррористическая защищенность Лицее №12 обеспечивается при тесном взаимодействие с правоохранительными органами и другими силовыми структурами.

1.2. Административно-управленческому персоналу (АУП) и педагогическому коллективу Лицея№12 при проведении мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму надлежит руководствоваться требованиями Федерального закона от 06.03.06 №35-ФЗ «О противодействии терроризму Закона РФ от 05.03.92 №2446-1 «О безопасности», Указа Президента РФ от 15.02.06 №116 «О мерах противодействия терроризму» Указа Президента РФ от 10.01.00 №24 «О концепции национальной безопасности Российской Федерации».

2. Мероприятия по предупреждению террористических актов

2.1. Учителю ОБЖ совместно с заместителем по воспитательной работе должны:

- предусматривать в годовых и месячных планах воспитательной работы организацию встреч учащихся и персонала с работниками правоохранительных органов, МЧС РФ и др. силовых структур по темам: Поведение учащихся во время ЧС;
- координировать воспитательную работу классных руководителей с учащимися;
- проводить инструктивно-методические занятия с сотрудниками Лицея №12 и тематические беседы с родителями учащихся;
- проверять не реже одного раза в неделю состояние учебных кабинетов, комплексной мастерской, кабинетов труда, актового и спортивного залов;
- контролировать наличие запасных ключей на посту охраны.

2.2. Заместитель директора по УВР и классные руководители должны:

- проводить профилактические мероприятия по вовлечению учащихся в экстремистские организации и религиозные секты;

- тесно взаимодействовать с инспектором по делам несовершеннолетних и родительской общественностью.

2.3. Начальник штаба ГО должен:

- планировать командно-штабные учения с АУП по действиям при угрзе возникновения террористического акта; готовить и представлять директору Лицея №12 – руководителю ГО предложения по совершенствованию учебно-методической и материально-технической базы по ГО;

- ежегодно планировать мероприятия по противодействию терроризму и экстремизму в Лицее №12.

2.4. Заместитель по административно-хозяйственной части (АХЧ) должен:

- исключить несанкционированный доступ в отдельно стоящие на территории Лицея № 12 сооружения и постройки, а также в подвальные и подсобные помещения, на пожарные лестницы и к запасным выходам;

- контролировать состояние дверей в подвальные помещения и запасные выходы из здания; - проверять электрощитовые;

- контролировать наличие в Лицее №12 необходимого количества первичных средств пожаротушения.

2.5. Учителя должны:

- проверять готовность учебного кабинета к проведению занятий;

- контролировать противопожарное состояние кабинетов. При обнаружении нарушений и недостатков немедленно сообщать руководству Лице №12

2.6. Дежурный класс, классный руководитель, должны:

- осуществлять контроль пропускного режима при входе в Лицей №12;

- не попускать в помещение Лицея №12 лиц с подозрительными предметами и ручной кладью.

2.7. Сотрудник охраны должен:

- соблюдать пропускной режим в Лицее №12

- в случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера посторонними лицами в помещении и на территории Лицея №12 незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТО), не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка;

- после окончания рабочего дня регулярно обходить и проверять внутренние помещения Лицея №12, обращая внимания на наличие посторонних (подозрительных) предметов, состояние входных дверей в подвальные помещения, вороти калиток. Обо всех обнаруженных

нарушениях немедленно докладывать директору и своему непосредственному руководству на охранном предприятии.

3. Организация пропускного режима

3.1. Разрешается допускать в Лицей №12 без проверки документов и регистрации представителей УО, ГУО, родителей учащихся

3.2. С проверкой документов и с регистрацией в журнале учета посетителей допускаются:

- иные лица, желающие посетить Лицей №12 с деловыми намерениями (с разрешения директора или его заместителей);
- специалисты и рабочие, производящие плановые или аварийные работы.

3.3. Сотрудники силовых структур (правоохранительных органов, МЧС РФ и др.) контролирующих и инспектирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации.

3.4. Допуск лиц для проведения ремонтно-строительных и огневых работ производится только с письменного разрешения директора согласно списку, завизированному руководителем организации и предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.5. Допуск автотранспорта для въезда на территорию Лицея №12 разрешается только с письменного указания директора по утвержденному списку. Несанкционированный въезд и стоянка автотранспорта н территории запрещаются.

3.6. При необходимости, сотрудник охраны имеет право, в установленном законом порядке, произвести досмотр личных вещей посетителей и груза автотранспорта, в том числе, с использованием технических средств (металлоискателя).

4. Действия сотрудников Лицея №12 при возникновении угрозы совершения террористического акта

4.1. При обнаружении подозрительного предмета сотрудник, обнаруживший опасный (подозрительный) предмет до прибытия оперативно-следственной группы должен:

- не трогать, не вскрывать и не перемещать предмет;
- находится на безопасном расстоянии от этого предмета;
- сообщить директору о случившемся.

Директор должен:

- удалить всех людей от подозрительного предмета на расстояние не ближе 100 метров;

- оградить предмет и выставить оцепление из числа персонала Лицея №12;

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию Лицея №12 автотранспорта спецслужб (ФСБ, МЧС, УВД, медицинской помощи и др.);

- в случае необходимости по указанию руководителя спецслужб дать команду об эвакуации людей в безопасное место.

4.2. При поступлении угрозы по телефону сотрудник, принявший сообщение, должен:

- постараться подробно запомнить содержание сообщения и зафиксировать его на бумаге, отметить точное время начала разговора, запомнить манеры, характер и особенности речи звонившего;

- немедленно доложить директору для принятия о последующих действиях

4.3. При получении угрозы в письменном виде сотрудник открывший документ, должен:

- обращаться с полученным документом предельно осторожно, поместив его в чистый полиэтиленовый пакет с конвертом и всеми вложениями, если таковые были;

- постараться не оставлять на документе отпечатков своих пальцев;

- передать полученный документ директору.

4.4 При захвате сотрудников и учащихся лицея в заложники необходимо:

- сохранять выдержку и самообладание;

- не вступать в диалог, не пререкаться с террористами и выполнять все их требования;

- спрашивать разрешения на все действия у террористов;

- не делать резких движений. Это может спровоцировать террориста на применение оружия;

- при проведении операции освобождения не предпринимать каких-либо действий, чтобы не быть принятыми за террористов – оставаться на месте. Находиться подальше от дверей и оконных проемов, лежать, закрыв голову руками и не двигаться.

5. Распределение обязанностей административно-управленческого персонала (АУП) Лицея №12 по организации эвакуации при угрозе террористического акта

5.1. По указанию директора Лицея №12 АУП осуществляет организационную эвакуацию людей.

5.2.Потоки людей при эвакуации н должны пересекаться, при этом обязанности должностных лиц, организующих эвакуацию, распределяются следующим образом:

- 1 этаж – зам. директора по УВР Кузнецова Г.Г.

- 2 этаж – Цыпленкова М.Н. - зам. директора по УВР
- 3 этаж – Грудинова Т.А. - зам. директора по УВР
- спортивный зал – Шевченко Ж.Н. – учитель физической культуры
- столовая, буфет – Ахметшина Л.В. – зав. производством