



«Утверждаю»

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты

У РК «С(К)Ш № 42» г. Воркуты А. Шергина

Приказ № 244 от 09.16.2

Инструкция по предотвращению террористических актов в здании школы и на ее территории.

1. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Одинцовой Н.Б. содержать в порядке чердачные, подвальные и подсобные помещения, запасные выходы из здания школы. Ежедневно осуществлять контроль состояния этих объектов. Следить за освещением территории учреждения в темное время.
2. Заместителям директора школы по воспитательной и учебно-воспитательной работе не реже одного раза в неделю проверять состояние учебных помещений (классов, кабинетов, учебных мастерских, музея, актового зала). Контролировать выдачу ключей от учебных помещений педагогам и сдачу ключей после окончания занятий.
3. Постоянному составу школы прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятий с целью проверки их состояния на предмет отсутствия посторонних и подозрительных предметов, а также для подготовки их к занятиям (работе).
4. Педагогам, проводящим занятия в незакрепленных за ними учебных помещениях (классах, кабинетах и др.) контролировать уборку учебного помещения после окончания занятий.
5. Обучающимся прибывать в школу заблаговременно с целью своевременной подготовки к началу занятий. Дежурному педагогу и обучающимся дежурного класса, за 30 минут, прибывать на свои рабочие места, выявлять посторонние и подозрительные предметы.
6. Ежегодно планировать и проводить тренировки со всем личным составом школы по действиям при возникновении угрозы совершения террористического акта в помещениях и на территории учреждения.
7. Дежурному педагогу:
 - инструктировать обучающихся дежурного класса;
 - не пропускать в помещения школы посетителей с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.);
 - составлять списки сотрудников и обучающихся, несвоевременно прибывающих на работу и на занятия, и представлять их заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе Алексееву И.В. для принятия соответствующих мер;
 - особое внимание уделять проверке документов и выявлению целей прибытия посетителей;
 - ограничить пропуск в здание школы родственников и знакомых обучающихся (пропускать только после разрешения дежурного администратора);
 - держать входные двери здания свободными для входа и выхода во время массового (общего) прибытия сотрудников и обучающихся на работу и занятия и убытия их после окончания работы и занятий. В остальное время входные двери должны находиться в запортом состоянии и открываться по звонку прибывшего;
 - о всех обнаруженных нарушениях немедленно докладывать директору, дежурному администратору.
8. Каждый сотрудник и обучающийся школы обязан при обнаружении недостатков и нарушений, касающихся обеспечения безопасности в учреждении, незамедлительно сообщить об этом директору школы.