

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий « Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Лучик»

п. Гумбейский

/Р.Г.Уразаева/

201__г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ****по организации антитеррористической защиты**

«Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Лучик» п. Гумбейский

1. Общие требования антитеррористической защиты

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе нормативных документов, рекомендаций и инструкций Управления ФСБ России по Челябинской области, Управления внутренних дел по Агаповскому району 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 учреждении, выполнять распоряжения дежурного администратора.

2. Функции сотрудников учреждения

2.1. Основное назначение сотрудников учреждения – обеспечение безопасности организации, сохранение жизни и здоровья сотрудников и посетителей.

3. Должностные обязанности заведующей хозяйством

3.1. Принимает меры по ограничению доступа посторонних лиц в здание учреждения.

3.2. Производит ежедневный осмотр здания, и территории объекта до начала тренировок и после их окончания. В случае обнаружения посторонних подозрительных предметов немедленно сообщает заведующей, 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 «Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Лучик» п. Гумбейский»

3.5. При организации охраны учреждения заключает договора на обслуживание с отделами вневедомственной охраны или частными охранными предприятиями.

- 3.6. Обеспечивает контролируемый въезд автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.7. Обеспечивает достаточное освещение территории учреждения в тёмное время суток.
- 3.8. Обеспечивает установку системы экстренного вызова наряда вневедомственной охраны («тревожной кнопки»).

4. Должностные обязанности заведующей хозяйством

- 4.1. Обеспечивает ежедневный контроль безопасности организации процесса.
- 4.2. Контролирует работников охраны, сотрудников по обеспечению безопасности рабочего процесса.
- 4.4. Ведёт записи в журнале дежурного администратора, отмечая нарушения в проведении рабочего процесса и обеспечении безопасности условий пребывания в учреждении. Оценивает работы дежурных администраторов.

5. Должностные обязанности дежурных администраторов

- 5.1. Перед началом дежурства принимает от сторожа охраняемый объект, обращает особое внимание на сохранность дверей (основного, запасного), проверяет наличие ключей от служебных помещений.
- 5.2. Дежурство осуществляет по всему учреждению, от основного входа/выхода. Дежурный администратор является ответственным за пропускной режим. У всех посторонних лиц узнает Ф.И.О., цель посещения.
- 5.3. В случае обнаружения посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в здание учреждения немедленно сообщает об этом администрации ДОУ.
- 5.4. При возникновении ЧС осуществляет подачу голосового сигнала.
- 5.5. По окончании работы учреждения проверяет наличие ключей от помещений.

С инструкцией ознакомлены:

	Зинаида Павловна Зинаидина
	Мария Ивановна Иванова
	Елена Петровна Петрова
	Ольга Сергеевна Сергеева
	Ирина Владимировна Владимирова
	Галина Александровна Александрова
	Татьяна Николаевна Николаева
	Светлана Юрьевна Юрьева
	Елена Михайловна Михайлова
	Вероника Сергеевна Сергеева
	Елена Владимировна Владимировна