

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМООПРЕДЕЛЕНИЯ»

660073, г. Красноярск, ул. Устиновича, 24А
тел. 267-42-32, 245-59-98, E-mail: cpskras@gmail.com

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

Субботина
И.Н. Субботина
«15» декабря 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Давыдов
Д.Г. Давыдов
«15» декабря 2020



Приказ от «15» 12 2020
№ 01-04-263

ИНСТРУКЦИЯ

№ 06-06-01/АБ

по организации антитеррористической безопасности дежурному
администратору МАОУ ДО ЦПС

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» и предусматривает действия дежурного администратора на объектах муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр профессионального самоопределения» (далее — МАОУ ДО ЦПС), расположенных по адресам: ул. Устиновича, 24А; ул. Устиновича, 24А, строение, 2; пр. Metallургов, 14Б, в случае совершения террористического акта, возникновения нештатной ситуации.

2. Дежурный администратор МАОУ ДО ЦПС обязан:

- 2.1. Знать требования Положения о пропускном режиме и не оставлять без внимания посторонних лиц, оказавшихся внутри здания.
- 2.2. Не оставлять без внимания обучающихся, находящихся в здании вне учебного времени.
- 2.3. Проверять работоспособность средств связи.
- 2.4. Проверять состояние учебных аудиторий, коридоров, лестничных блоков, запасных выходов, служебных помещений.
- 2.5. Осуществлять контроль за регистрацией посетителей дежурным вахтером.

3. Дежурный администратор должен иметь доступ к:

- 3.1. Пронумерованным ключам от всех выходов из здания, а также подвальных и чердачных помещений.

3.2.Средствам связи, мобильному усилителю речевых команд (мегафону).

4.Дежурный администратор должен знать:

4.1.Расположение входов и выходов из здания и их состояние. При обнаружении загромождения путей эвакуации немедленно поставить в известность администрацию МАОУ ДО ЦПС для принятия соответствующих мер.

4.2.Порядок действий при обнаружении в здании бесхозных вещей, взрывного устройства или схожего с ним предмета.

5.При обнаружении подозрительных предметов дежурный администратор обязан:

5.1.Оцепить место.

5.2.Сообщить по телефону 102, 101, указав адрес объекта, личные данные, должность, телефон учреждения.

5.3.Доложить директору или выше стоящему руководству о случившемся.

5.4.При необходимости, эвакуировать людей из здания.

5.5.Организовать встречу оперативной группы.

6.В случае получения информации о захвате заложников на объекте дежурный администратор обязан:

6.1.Принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) к зданию сотрудников правоохранительных органов, машины скорой помощи.

6.2.Отдать распоряжение о подготовке помещения или места для работы штаба контртеррористической операции, собрать и оповестить сотрудников нештатного формирования МАОУ ДО ЦПС, способных быть проводниками или консультантами для пребывающих сил правоохранительных органов, по возможности, подготовить документацию, необходимую при проведении контртеррористической операции (план здания, паспорт безопасности).

6.3.С прибытием оперативной группы доложить обстановку ее руководителю и далее действовать по его указаниям.

7.При получении по телефону информации о возможной угрозе террористического акта дежурный администратор обязан:

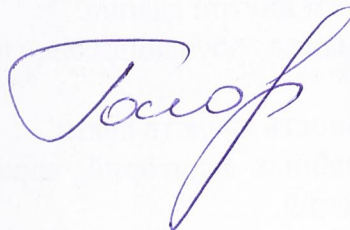
7.1.Немедленно провести эвакуацию обучающихся и сотрудников из здания.

7.2.Сообщить в отделение полиции о случившемся.

7.3.Поставить в известность директора или выше стоящее руководство.

7.4.Организовать встречу спецподразделений и обеспечить им условия проведения необходимых мероприятий.

Заместитель директора



И.Н. Головчанский