

«Функциональные обязанности ответственного лица
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»
за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МБУ ДО РДМШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа) за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Школы.

1.2. Назначение ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Школы осуществляется приказом директора Школы из числа своих заместителей, имеющих высшее образование, опыт руководящей работы.

1.3. Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Школы должен знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, постановлений и распоряжений Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Елизовского муниципального района (далее УКС и МП), иные нормативные акты, нормы и требования по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;
- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действия персонала Школы в чрезвычайных ситуациях;
- особенности обстановки вокруг Школы, требования по обеспечению технической укреплённости и антитеррористической защиты Школы;
- порядок осуществления пропускного режима;
- правила внутреннего распорядка Школы;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации.

2. Обязанности ответственного за выполнение мероприятий по
антитеррористической защите Школы

2.1. Организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного процесса, проведения внешкольных массовых мероприятий.

2.2. Взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, УКС и МП, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории Елизовского

муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты Школы.

2.3. Внесение предложений директору Школы по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты Школы.

2.4. Разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся Школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

2.5. Принятие необходимых мер по оснащению Школы техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования.

2.6. Координация деятельности Школы при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

2.7. Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты Школы.

2.8. Организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции.

2.9. Размещение памяток и наглядной агитации по антитеррористической защите Школы, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ.

2.10. Контроль над соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений Школы.

2.11. Подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений директора Школы по вопросам антитеррористической защиты.

2.12. Организация и участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порче имущества и оборудования Школы, техногенным авариям и происшествиям.

2.13. Обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений Школы, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.

2.14. Взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Школы.

3. Права ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Школы

Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите Школы имеет право:

3.1. Участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений директора Школы по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Школы.

3.2. Распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами.

3.3. Инициировать и проводить совещания по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Школы.

3.4. Запрашивать и получать от руководства и сотрудников Школы необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Школы.

3.5. Проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты Школы.

3.6. Требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

3.7. Отдавать распоряжения сотрудникам Школы по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности.

3.8. В установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности.

3.9. Проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима.

3.10. Принимать согласованные с руководством Школы решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечения безопасности, антитеррористической защиты Школы.

3.11. По поручению директора Школы представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

С функциональными обязанностями ознакомлен:

ФИО	подпись	дата
Сукорев В.В.	Сукорев	31.08.2018.