

Инструкция № 140

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

ГБОУ НШ «Гармония»

 Л.М. Каткасова

«01» апреля 2026г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБОУ НШ «Гармония»

 В.И. Шишкина

«01» апреля 2026г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА

(по безопасности)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Заместитель директора (по безопасности) (далее – Заместитель) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору образовательной организации.
- 1.2. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом директора в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 1.3. На должность Заместителя назначается лицо, имеющее высшее образование (педагогическое, юридическое, техническое, в сфере безопасности или государственного управления), стаж работы в образовательных организациях или силовых/охранных структурах не менее 3 лет, прошедшее обязательную подготовку по вопросам антитеррористической защищенности объектов образования.
- 1.4. В своей деятельности Заместитель руководствуется:
 - Конституцией РФ,
 - Трудовым кодексом РФ,
 - Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным законом № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Постановлением Правительства РФ «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ» (действующая редакция);
 - ГОСТ Р 57736-2017, нормативными актами Росгвардии, МЧС России, МВД России;
 - Уставом образовательной организации, локальными нормативными актами, Паспортом безопасности, планами мероприятий по антитеррористической защищенности;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На время отсутствия Заместителя (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.
- 1.6. Заместитель должен знать: нормативную базу по антитеррористической безопасности, порядок взаимодействия с правоохранительными органами, особенности психофизического развития детей дошкольного и младшего школьного возраста, порядок проведения учений, требования к техническим средствам охраны, правила ведения документации, порядок действий при угрозах и происшествиях.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель обязан:

- 2.1. Организовывать и контролировать комплекс мер по антитеррористической защищенности образовательной организации с учетом возрастных особенностей воспитанников и учащихся начальных классов.
- 2.2. Разрабатывать, актуализировать и представлять на утверждение директору:
 - Паспорт безопасности объекта;
 - План мероприятий по антитеррористической защищенности;
 - Инструкции по действиям персонала, педагогов и воспитанников/учащихся при угрозах террористического характера;
 - Регламенты работы контрольно-пропускного режима, видеонаблюдения, инженерно-технических средств охраны.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение пропускного режима: контроль доступа на территорию, ведение журналов учета посетителей, проверка документов, запрет на пронос подозрительных и запрещенных предметов, сопровождение посетителей по территории и зданию.
- 2.4. Контролировать исправность и работоспособность систем безопасности: тревожной кнопки, видеонаблюдения, ограждений, освещения, средств связи. Своевременно инициировать ремонт и модернизацию.
- 2.5. Организовывать взаимодействие с территориальными подразделениями Росгвардии, МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры и районной администрации. Участвовать в совместных проверках, комиссиях и совещаниях.
- 2.6. Проводить не реже 2 раз в год практические учения (эвакуация, действия при обнаружении подозрительного предмета, имитация угрозы, действия при вооруженном проникновении) с адаптацией сценариев для детей дошкольного и младшего школьного возраста. Обеспечивать психологическое сопровождение учений совместно с педагогом-психологом.
- 2.7. Организовывать и проводить инструктажи и обучение педагогических работников, воспитателей, технического персонала, сотрудников охраны по вопросам антитеррористической безопасности, распознаванию признаков подготовки теракта, правилам поведения и оповещения.
- 2.8. Вести учет и хранение документации по антитеррористической безопасности: журналы, акты, протоколы, отчеты, копии согласований с уполномоченными органами, фотографии/схемы объекта.
- 2.9. Немедленно информировать директора и территориальные правоохранительные органы о выявленных угрозах, нарушениях режима безопасности или происшествиях. Участвовать в ликвидации последствий и расследовании.
- 2.10. Обеспечивать безопасность при проведении массовых мероприятий, праздников, родительских собраний, ремонтных работ на территории.
- 2.11. Взаимодействовать с родителями (законными представителями) в рамках профилактической работы: информирование о правилах безопасности, запрет на передачу посторонних предметов детям, организация добровольных родительских патрулей (при согласовании с администрацией и правоохранительными органами).
- 2.12. Анализировать эффективность мер безопасности, вносить предложения по их усилению, оптимизации расходов на технические средства и подготовку персонала.
- 2.13. Следить за изменениями законодательства и своевременно вносить коррективы в локальные акты, планы и инструкции.

2.14. Выполнять иные поручения директора в пределах компетенции, не противоречащие законодательству РФ.

3. ПРАВА

Заместитель имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений и сотрудников информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения обязанностей.
- 3.2. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию системы безопасности, премированию или привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников.
- 3.3. Приостанавливать деятельность, мероприятия или допуск лиц на территорию в случае выявления нарушений требований антитеррористической безопасности до их устранения.
- 3.4. Представлять образовательную организацию в органах Росгвардии, МВД, МЧС, прокуратуры и местной администрации по вопросам безопасности в пределах своей компетенции.
- 3.5. Иметь беспрепятственный доступ ко всем помещениям, территориям и техническим системам объекта для проведения проверок.
- 3.6. Повышать квалификацию, проходить обучение и участвовать в семинарах по профилю деятельности за счет средств организации или в установленном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба организации – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За несвоевременное представление отчетности, ведение документации, нарушение порядка взаимодействия с правоохранительными органами, непринятие мер по устранению выявленных нарушений, приведшее к инцидентам или проверкам контролирующих органов.
- 4.5. За разглашение сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.


5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Внутри организации: директор, заместители директора, педагоги, воспитатели, медицинский работник, педагог-психолог, технический персонал, ответственные за пожарную безопасность.
- 5.2. Внешние организации: территориальные подразделения Росгвардии, МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, Комитета/Управления образования районной администрации, организации-подрядчики по обслуживанию систем безопасности, родительские комитеты (в рамках согласованных мероприятий).
- 5.3. Взаимодействие осуществляется на основании приказов, регламентов, договоров и действующих инструкций по обмену информацией, проведению проверок, совместных учений и реагированию на угрозы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящая инструкция вступает в силу с даты ее утверждения директором.
- 6.2. Инструкция подлежит пересмотру не реже одного раза в 3 года, а также при изменении законодательства, структуры организации, перепрофилировании объекта или по инициативе директора/Заместителя.
- 6.3. С инструкцией Заместитель ознакомлен под роспись. Один экземпляр хранится у работодателя, второй выдается работнику.

С должностными инструкциями ознакомлен(а):

 личная подпись	Степанова ЕЕ расшифровка подписи	01.04.2026 дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления
личная подпись	расшифровка подписи	дата ознакомления