

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школа № 70
Е.А.Милейко
«29» июля 2024 г

План мероприятий
антитеррористической защищенности
на 2024-2025 уч.год
(во исполнения постановления № 1006 от 02.08.2019г)

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Рассмотрение вопросов по охране жизни и здоровья детей: - на педагогическом совете учреждения; - на родительском собрании	сентябрь-октябрь	администрация
2.	Систематическое обновление нормативно правовой документации (локальные акты, должностные инструкции)	ноябрь	администрация
3.	Систематические беседы с учащимися по привитию им чувства бдительности, по вопросам борьбы с терроризмом	в течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители
4.	Пополнение медиатеки (фильмы, презентации) по антитеррористической и противопожарной безопасности	в течение года	Зам.директора по ВР Зав.библиотекой
5.	Обновление информационных стендов о действиях в случаях ЧС, наглядной антитеррористической направленности	в течение года	Зам.директора по ВР Классные руководители
6.	Проведение объектовых тренировок при ЧС: - эвакуация при угрозе террористического акта; - эвакуация при угрозе теракта (анонимный звонок)	в течение года	Администрация
7.	Осуществление контроля за: - несанкционированным доступом автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения (введение списочного учета государственных номеров припаркованных машин, машин завоза продуктов); - наличием освещения прилегающей территории; - ведением журнала регистрации и приема сдачи объекта и журнала регистрации посетителей	в течение года	Зам.директора по АХЧ охрана
8.	Усиление мер по антитеррористической безопасности в период проведения культурно - массовых и праздничных мероприятий (разработка инструкций)	в течение года	Администрация. Классные руководители
9.	Подготовка планов мероприятий по вопросам антитеррористической защиты, а так же подготовка отчетной документации по данному вопросу.	в течение года	Ответственный за АТЗ
10.	Инструктаж педагогического и технического персонала по противодействию терроризму	В течение года	Ответственный за АТЗ Специалист по ОТ
11.	Проведение инструктажей с охранниками по пропускному режиму	Ежедневно	Ответственный за АТЗ Специалист по ОТ
12.	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом. Запретить нахождение посторонних лиц в учреждении. Вести учет посещения учреждения посторонними лицами	В течение года	Зам.директора по АХЧ охрана
13.	Запретить въезд постороннего транспорта на территорию учреждения	В течение года	Зам.директора по АХЧ охрана
14.	Чердачные помещения держать в закрытом состоянии, с указанием месторасположения ключа	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ

15.	Отработка практических действий по эвакуации персонала и воспитанников по сигналу тревоги	По графику	Ответственный за АТЗ
16.	Оформление стендов по антитеррору	1 сентября	Зам.директора по ВР Классные руководители
17.	Проводить санитарную очистку кустарников, деревьев на территории учреждения	Весной, осенью	Зам.директора по АХЧ
18.	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Ситуационно	Ответственный за АТЗ
19.	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности учреждения с вновь прибывшими работниками	в течение недели после поступления	Ответственный за АТЗ
20.	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения (автоматического пожаротушения и т.п.)	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ
21.	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов)	Ежедневно	Зам.директора по АХЧ
22.	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	Постоянно	Зам.директора по АХЧ