

## **Нормативные документы по организации антитеррористической работы в образовательной организации:**

1. Положение об организации пропускного режима работы в зданиях и на территории.
2. Инструкция руководителю образовательной организации по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной деятельности.
3. План профилактической работы по предотвращению террористических актов.
4. Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.
5. Инструкция персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.
6. Инструкция персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону.
7. Инструкция руководителю по действиям при поступлении угрозы террористического акта в письменном виде.
8. Инструкция персоналу по действиям при захвате террористами заложников.
9. Инструкция по действиям постоянного состава и обучающихся в условиях возможного биологического заражения.
10. Акты комиссионной проверки антитеррористической защищенности образовательной организации.
11. Паспорт комплексной безопасности образовательной организации.
12. Паспорт безопасности (места массового пребывания людей) образовательной организации.
13. Памятка дежурному администратору образовательной организации о первоочередных действиях при угрозе террористического акта.
14. Памятка руководителю образовательного учреждения о первоочередных действиях при угрозе террористического акта.
15. Приказ о возложении функциональных обязанностей на ответственных лиц по выполнению мероприятий антитеррористической защищенности.
16. Инструкция по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва.

### **Пост охраны.**

Пост охраны должен быть оборудован телефонным аппаратом, средством тревожной сигнализации, средствами мобильной связи.

### **Копии документов:**

- инструкция по пропускному и внутри объектовому режиму;
- инструкция по правилам пользования техническими средствами охраны;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану;
- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;

### **Журналы:**

- журнал обхода территории;
- журнал регистрации посетителей;

- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал проведенных проверок;
- журнал регистрации проведенных тренировок по обеспечению безопасности (время, тема, руководитель, участники и др.)
- планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни. Охранник обязан:
  - перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
  - проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
  - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
  - осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с Положением о пропускном режиме;
  - обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории организации и прилегающей местности;
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию организации с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции (в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);
  - производить обход территории образовательной организации, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; – не отвлекаться от исполнения служебных обязанностей на маршруте патрулирования;
  - принимать участие в предупреждение взрыва, тушении пожара;
  - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
  - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения Положения о пропускном режиме, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы;
- принимать под охрану от материально ответственных лиц помещения для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста (если такие имеются).

Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательной организации;
- отвлекаться любым образом от выполнения обязанностей, предусмотренных инструкцией;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- самостоятельно сдавать под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

Сотрудник охраны должен знать:

- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц имеющих право давать распоряжения для прохода на охраняемую территорию, отдельных категорий работников, которым представлено право прохода по служебным удостоверениям;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и др. ЧС;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.