Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Гучум-Кали»

Принято педагогическим советом
МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали»
от 29.08.2026 г.
протокол № 1

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E240E16AD029521CCFE46FFE4B0437BB
Владелец: Межиева Сацита Исмаиловна
Действителен: с 07.11.2025 до 31.01.2027

УТВЕРЖДЕНО
и введено в действие
приказом от 29.08.2026 года
№ 27-од

Положение об антитеррористической защищенности

в МБОУ «ООШ .с. Гучум-Кали»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает организационные основы деятельности МБОУ «ООШ с. Гучум-Кали» по обеспечению антитеррористической защищенности здания, сооружений и территории Школы (далее совместно — Объект).

1.2. Положение применяется с учетом требований законодательства Российской Федерации, применимых к Объекту, а также утвержденных для Школы требований антитеррористической защищенности, акта обследования и категорирования и паспорта безопасности — если их оформление предусмотрено применимыми требованиями.

1.3. Положение обязательно для работников Школы. Правила поведения обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, арендаторов и иных лиц доводятся до них в части, относящейся к их пребыванию на Объекте.

1.4. Организация мероприятий осуществляется с учетом назначения Школы, режима ее работы, особенностей здания и территории, количества работников и обучающихся, а также установленной категории опасности Объекта.

1.5. Категория опасности Объекта настоящим Положением не устанавливается. До ее определения запрещается считать заполненными или установленными те требования, параметры и меры, которые зависят от категории Объекта.

2. Цели и задачи

2.1. Цель мероприятий — организовать защиту Объекта от террористических угроз и обеспечить готовность работников к действиям при их возникновении.

2.2. Основные задачи:

- назначение ответственных лиц и распределение их обязанностей;
- организация пропускного и внутриобъектового режимов;
- выявление и своевременное доведение информации об угрозах и происшествиях;
- поддержание в исправном состоянии предусмотренных для Объекта средств защиты и связи;
- обучение работников действиям в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировок;
- подготовка, хранение и актуализация документов по антитеррористической защищенности;

- взаимодействие с учредителем, уполномоченными органами и организациями в пределах их компетенции.

3. Организация управления и распределение обязанностей

3.1. Директор Школы организует работу по антитеррористической защищенности и приказом назначает работника, ответственного за выполнение соответствующих мероприятий.

3.2. Директор:

- утверждает локальные документы по вопросам защищенности Объекта;
- обеспечивает распределение обязанностей между работниками;
- организует разработку и актуализацию необходимых документов;
- обеспечивает проведение обследований, тренировок и мероприятий, предусмотренных применимыми требованиями;
- принимает меры по устранению выявленных недостатков;
- организует взаимодействие с учредителем и уполномоченными органами.

3.3. Ответственный за антитеррористическую защищенность назначается приказом директора. В приказе указываются фамилия, имя, отчество, должность, обязанности и порядок замещения на время отсутствия.

3.4. Ответственный:

- контролирует исполнение утвержденных в Школе мероприятий;
- следит за наличием и актуальностью документов, относящихся к защищенности Объекта;
- организует доведение до работников порядка действий при угрозе или происшествии;
- участвует в подготовке и проведении тренировок;
- фиксирует выявленные недостатки и докладывает о них директору;
- организует ознакомление работников с локальными документами в установленном в Школе порядке.

3.5. Работники Школы обязаны соблюдать установленные правила доступа и поведения на Объекте, незамедлительно сообщать о подозрительных обстоятельствах и действовать при происшествии согласно утвержденным инструкциям.

3.6. Если в Школе действует охранная организация, ее обязанности, порядок взаимодействия с работниками и границы ответственности определяются договором, применимыми требованиями и локальными документами Школы.

4. Обследование и категорирование Объекта

4.1. Обследование и категорирование проводятся в порядке и составе, установленном применимыми к Объекту требованиями.

4.2. По результатам обследования оформляются предусмотренные требованиями документы. В акте обследования отражаются, в частности, сведения о наличии документов по защищенности, организации пропускного режима, инструкциях, тренировках и выполнении ранее внесенных рекомендаций.

4.3. Категория Объекта и связанные с ней меры указываются в документах, оформленных по результатам установленной процедуры. До оформления таких документов в настоящем Положении оставляется запись:

Категория опасности Объекта: не определена.
Дата и реквизиты документа об установлении категории: _____.

4.4. После определения категории директор организует проверку настоящего Положения и связанных с ним документов, чтобы привести их в соответствие с применимыми требованиями.

5. Пропускной и внутриобъектовый режимы

5.1. В Школе утверждаются распорядительный документ о пропускном и внутриобъектовом режимах и отдельная инструкция либо раздел локального документа, определяющий порядок их осуществления.

5.2. В документе о режиме необходимо установить с учетом фактического устройства и режима работы Школы:

- время доступа работников, обучающихся, родителей и посетителей;
- порядок входа и выхода, включая правила допуска посетителей;
- порядок регистрации посетителей, если он принят в Школе;
- порядок доступа представителей организаций, выполняющих работы или оказывающих услуги;
- порядок допуска и стоянки автотранспорта на территории, если это применимо;
- действия работников при обнаружении нарушения режима;
- порядок передачи информации о происшествии директору или ответственному лицу.

5.3. Пропускной режим не должен препятствовать действиям работников и посетителей при эвакуации или иной чрезвычайной ситуации. Конкретный порядок таких действий устанавливается инструкциями Школы.

5.4. Ключи, средства доступа и иные средства контроля доступа хранятся и выдаются в порядке, установленном директором. Перечень лиц, имеющих право доступа в отдельные помещения, утверждается Школой с учетом назначения помещений.

6. Инструкции и информирование работников

6.1. В Школе разрабатываются и утверждаются инструкции для работников о действиях при угрозе совершения или совершении террористического акта, а также при иных предусмотренных локальными документами чрезвычайных ситуациях.

6.2. Инструкции должны содержать применительно к условиям Школы:

- кому и каким способом работник сообщает о происшествии или угрозе;
- кто принимает решение об оповещении и организует взаимодействие внутри Школы;
- порядок действий работников при получении сигнала об опасности;
- порядок организации выхода людей из опасной зоны, если это необходимо и безопасно;
- порядок учета и передачи сведений о местонахождении обучающихся и работников;
- порядок взаимодействия с экстренными службами и ответственными лицами;
- порядок действий после завершения происшествия и получения соответствующих указаний.

6.3. Инструкции должны быть доведены до работников под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление. Наименования и реквизиты документов указываются в журнале или листах ознакомления, принятых в Школе.

6.4. Информация, содержащая сведения ограниченного доступа о мерах защиты Объекта, доводится только до лиц, которым она необходима для исполнения обязанностей, и обрабатывается в установленном порядке.

7. Подготовка работников и тренировки

7.1. Директор организует обучение работников действиям при угрозах и происшествиях в объеме, предусмотренном применимыми требованиями и локальными документами.

7.2. В Школе проводятся тренировки и занятия с работниками и, когда это предусмотрено планом, с охраной. Их тематика и периодичность устанавливаются с учетом требований, применимых к Объекту.

7.3. Сведения о проведенных тренировках фиксируются: дата, тема, участники, выявленные недостатки и меры по их устранению.

7.4. Если в ходе тренировки выявлены недостатки в инструкциях, порядке оповещения или распределении обязанностей, ответственный докладывает директору и предлагает необходимые изменения.

8. Планирование и устранение недостатков

8.1. В Школе разрабатывается план мероприятий по повышению уровня антитеррористической защищенности, если его разработка предусмотрена применимыми требованиями или необходима для исполнения утвержденных требований к Объекту.

8.2. План должен содержать мероприятия, ответственных исполнителей, сроки и отметки о выполнении. Мероприятия, зависящие от категории опасности, включаются в план после ее установления.

8.3. Недостатки, выявленные при обследовании, проверках, тренировках или эксплуатации Объекта, регистрируются. Директор определяет ответственных и сроки их устранения.

8.4. Выполнение ранее внесенных рекомендаций отражается в документах Школы и, когда это предусмотрено формой, в акте обследования.

9. Средства защиты, связи и технические системы

9.1. Состав средств защиты и технических систем определяется применимыми к Объекту требованиями, результатами обследования и категорирования, а также утвержденными решениями правообладателя Объекта.

9.2. Настоящее Положение не устанавливает конкретные виды, количество, технические характеристики или обязательность установки оборудования, поскольку категория опасности Школы и исходные данные об Объекте не указаны.

9.3. Если на Объекте имеются системы оповещения, связи, видеонаблюдения, контроля доступа или иные предусмотренные меры, директор определяет ответственных за их работоспособность и порядок сообщения о неисправностях.

10. Документация и ее актуализация

10.1. В Школе хранятся и поддерживаются в актуальном состоянии документы, предусмотренные применимыми требованиями и локальными актами, в том числе при наличии соответствующей обязанности:

- приказ о назначении ответственного;
- настоящее Положение и документы о пропускном и внутриобъектовом режимах;

- инструкции для работников;
- план мероприятий;
- акт обследования и категорирования;
- паспорт безопасности;
- документы о проведенных тренировках и ознакомлении работников;
- материалы об устранении выявленных недостатков.

10.2. Документы пересматриваются при изменении сведений об Объекте, его режима работы, состава ответственных лиц, установленных требований или категории опасности, а также в иных предусмотренных случаях.

10.3. Паспорт безопасности оформляется, согласовывается, хранится и актуализируется в порядке, применимом к конкретному Объекту. Приведенная в найденных материалах форма паспорта содержит сведения об объекте, работниках и посетителях, критических элементах, угрозах, мерах защиты и выводах; конкретный состав сведений следует сверить с применимой к Школе формой.

11. Взаимодействие и информирование

11.1. Взаимодействие с учредителем, территориальными и экстренными службами осуществляется директором или уполномоченным им работником в пределах полномочий и по установленным каналам связи.

11.2. Работник, получивший сведения об угрозе или происшествии, незамедлительно сообщает об этом директору, ответственному либо иному лицу, определенному локальной инструкцией.

11.3. Передача сообщений внешним адресатам осуществляется в порядке, предусмотренном инструкциями и планами Школы, с учетом характера происшествия и необходимости оперативного реагирования.

12. Контроль исполнения и ответственность

12.1. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет директор Школы либо назначенное им лицо.

12.2. Работники несут ответственность за неисполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством и локальными актами Школы.

12.3. Ответственный представляет директору информацию о выявленных нарушениях и недостатках, а также о ходе выполнения запланированных мероприятий.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора.

13.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора.

13.3. После определения категории опасности Объекта и проверки применимых требований Положение подлежит уточнению в части мер, которые зависят от категории и особенностей Школы.