

Редакция от 12 дек 2019

Какие документы по антитеррористической защищенности должны быть в детском саду и школе



Александр Лебедев, полковник МЧС России

У детского сада и школы должен быть комплект документов, который определяет принятые ими меры по антитеррористической защите. Читайте рекомендацию. В ней – новые требования к документам и их готовые образцы.

Краткую подборку документов по антитеррористической защите [смотрите в справочнике](#). В нем – наименования документов и активные ссылки на образцы.

Организационные документы по антитеррористической защищенности

Работу по антитеррористической защите организуйте на основании перечня мероприятий и приказов.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ. Обязательный документ для всех образовательных организаций ([подп. «е» п. 11 Требований](#), утв. [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](#)). Составьте его на два года – 2020 и 2021. Новые сады и школы, еще не приступившие к работе, должны утвердить перечень на два финансовых года, следующих за годом открытия. Например, школа, которая приступит к работе в 2020 году, обязана утвердить перечень на 2021 и 2022 годы.

Представьте перечень в виде таблицы с четырьмя графами: пункт, мероприятие, срок и ответственный. Заполните таблицу с учетом новой категории опасности, данных акта обследования и требований Правительства.

ПРИКАЗЫ. Издайте, чтобы назначить ответственного за антитеррористическую защищенность и определить работников, которым предоставите доступ к служебной информации.

Обеспечивать антитеррористическую защиту может любой штатный работник сада и школы ([подп. «а» п. 24 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Укажите в приказе Ф. И. О., должность работника и обучение, которое он должен пройти. В приложении отразите обязанности ответственного. Ознакомьте работника с приказом под подпись. Подробности читайте в рекомендации [«Кому поручить обеспечивать антитеррористическую защищенность детского сада и школы»](#).

Образцы

[Приказ о назначении ответственного за антитеррористическую защищенность](#)

[Обязанности ответственного за антитеррористическую защищенность](#)

Утвердите приказом список подчиненных, которым предоставите доступ к служебной информации ограниченного распространения ([подп. «б» п. 22 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Включите в него работников, ответственных за безопасность образовательной организации. Попросите их подписать обязательство о неразглашении служебной информации.

Образец

[Приказ о защите паспорта безопасности и документов ограниченного распространения](#)

ЖУРНАЛ. Поручите ответственному по защищенности выдавать документы ограниченного распространения только по служебной необходимости. Для контроля вручите ему журнал и обяжите отмечать, кто, когда и зачем взял бумаги. Форму журнала определите самостоятельно или используйте готовый образец.

Образец

[Журнал движения паспорта безопасности](#)

Документы о состоянии антитеррористической защищенности

Состояние антитеррористической защищенности детского сада и школы отразите в паспорте безопасности, акте, на планах или схемах. Подробности читайте в рекомендации [«Как составить паспорт безопасности образовательной организации»](#).

ПРИКАЗ. Издайте, чтобы начать работу над паспортом безопасности. Укажите в нем перечень категорируемых объектов, состав комиссии, ее полномочия и срок работы. Функционирующие сады и школы должны были издать приказ до 18.10.2019. Новые обязаны это сделать не позже трех месяцев со дня окончания мероприятий по вводу зданий в эксплуатацию ([п. 8 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)).

Образец

[Приказ о разработке паспорта безопасности сада и школы](#)

ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ. Составьте по форме, которую Правительство утвердило [постановлением № 1006](#). Она содержит титульный лист и девять обязательных разделов. В качестве примера используйте заполненный образец.

Образцы

[Паспорт безопасности детского сада](#)

[Паспорт безопасности школы](#)

АКТ. Оформите по результатам категорирования и обследования образовательной организации (п. 15 Требований, утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Форма акта не утверждена. Составьте его в произвольной форме или используйте готовый образец. Заполненный акт приложите к каждому экземпляру паспорта.

Образец

[Акт обследования и категорирования](#)

ПЛАНЫ ИЛИ СХЕМЫ. Также приложите к паспорту безопасности. Критические элементы образовательной организации отразите на поэтажном плане или схеме здания, контрольно-пропускные пункты, посты охраны, инженерно-технические средства безопасности – на плане или схеме охраны ([форма](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)).

Образец

[Схема охраны здания и территории](#)

Документы о пропускном и внутриобъектовом режиме

Чтобы не допустить посторонних на территорию и в здание образовательной организации, утвердите положения и издайте приказы, разработайте вспомогательные материалы. Подробнее читайте в рекомендации [«Как организовать пропускной режим»](#).

ПОЛОЖЕНИЯ. Разработайте, чтобы установить пропускной и внутриобъектовый режимы, а также порядок выдачи пропусков.

В первом положении изложите порядок пропуска лиц, транспортных средств и материальных ценностей. За основу возьмите примерную форму, которую приводит Росстандарт в [приложении А](#) к [ГОСТ Р 58485-2019](#). Утвержденный документ вывесите в местах, доступных посетителям. Например, рядом с постом охраны и на информационном стенде у входа в сад и школу.

Образец

[Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах школы](#)

[Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах детского сада](#)

Положение о порядке выдачи пропусков разработайте, если образовательной организации присвоили вторую или первую категорию опасности. Такие сады и школы обязательно должны быть оборудованы системой контроля и управления доступом ([подп. «а» п. 26 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). В этом случае вход возможен только по пропуску. В образовательных организациях третьей и четвертой категорий положение разрабатывайте по необходимости. Например, если ввели пропускную систему по бумажным или электронным пропускам. В положении определите типы и виды пропусков, срок действия, перечень работников, которые вправе их выдавать.

ПРИКАЗЫ. Издавайте, чтобы ввести пропускной и внутриобъектовый режимы, усилить меры безопасности. За нарушение пропускного режима привлекайте работников и учеников к ответственности.

В приказе о пропускном и внутриобъектовом режимах укажите дату, с которой режимы начнут действовать, Ф. И. О., должности и обязанности работников, ответственных за действие режимов. В качестве примера используйте заполненный образец.

Образец

[Приказ о пропускном и внутриобъектовом режимах](#)

Приказ об усилении мер безопасности принимайте, когда получили информацию о повышении уровня террористической опасности и планируете проводить массовое мероприятие. Отдельным пунктом распорядитесь усилить действие режимов. Укажите период особого режима и перечислите мероприятия, которые помогут обеспечить безопасность.

Образец

[Приказ об усилении мер безопасности](#)

Если работники и ученики старше 15 лет нарушают пропускной и внутриобъектовый режимы, привлекайте их к дисциплинарной ответственности ([подп. «в» п. 19 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Издавайте об этом приказ. Унифицированной формы нет. Составьте ее самостоятельно. Укажите в приказе проступок и взыскание, которое применяете к работнику или ученику.

Образцы

[Приказ о наложении дисциплинарного взыскания на работника](#)

[Приказ о применении к учащемуся меры дисциплинарного взыскания](#)

ПУНКТЫ В ДОГОВОРЫ. Внесите, чтобы исключить нецелевое использование помещений образовательной организации арендаторами и иными пользователями ([подп.](#)

«д» п. 18 Требований, утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Они должны быть о контроле использования арендуемых помещений и расторжении договора при нецелевом использовании. Предварительно заключите дополнительные соглашения.

СПИСКИ АВТОТРАНСПОРТА. Составьте, чтобы исключить бесконтрольный въезд на территорию образовательной организации ([подп. «г» п. 19 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Перечислите транспорт, который имеет право въезжать. Например, автомобили работников, служебные машины детского сада и школы. Отдельным списком утвердите транспорт, который вправе въезжать для хозяйственных целей. Это могут быть автомобили поставщика пищевых продуктов и коммунальных служб. Списки составляйте, если не ввели в образовательной организации пропускную систему.

Образцы

[Список автотранспорта образовательной организации и личного транспорта работников, имеющих право на въезд](#)

[Список специального автотранспорта, имеющего право на въезд](#)

ЖУРНАЛЫ. Ведите, чтобы регистрировать автотранспорт и посетителей.

Машины, въезжающие на территорию сада и школы, фиксируйте в журнале регистрации автотранспорта. Нормативных требований к нему нет. Разработайте форму самостоятельно или используйте готовую. Вести журнал поручите ответственному за пропускной режим или охраннику.

Образец

[Журнал регистрации автотранспорта](#)

Сведения о посетителях сада и школы отражайте в журнале учета. Составьте его самостоятельно. Предусмотрите графы для времени прихода и ухода, информации о посетителе – Ф. И. О., паспортные данные, лицо, к которому он пришел. Заполнять журнал обяжите ответственного работника.

Образец

[Журнал учета посетителей](#)

Документы о физической охране

Документы о физической охране составляйте в зависимости от категории опасности. Если саду и школе присвоили первую, вторую или третью категорию – должны быть договор, акт и служебные документы. Если четвертую – могут быть те же документы либо документы о штатном работнике: штатное расписание, трудовой договор и должностная

инструкция. Подробнее читайте в рекомендациях [«Как обеспечить охрану образовательной организации»](#) и [«Как применять ГОСТ по охране школ и детских садов»](#).

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ. Обновите, если саду и школе присвоили четвертую категорию опасности. Введите должность сторожа или вахтера. Численность работников установите с учетом варианта организации круглосуточной охраны. Если обеспечиваете ее только силами работников, укажите в расписании обе должности. При смешанном типе охраны – только должность вахтера.

ДОГОВОР. Заключите с работником, который будет обеспечивать охрану сада и школы. Вид договора зависит от категории опасности.

Образовательная организация с четвертой категорией может заключить трудовой договор. Выбирайте кандидата, у которого есть знания и подготовка по обеспечению безопасности организаций и физических лиц. Требования к образованию и стажу работы не предъявляйте ([постановление Минтруда от 10.11.1992 № 31](#)).

Заключите договор услуг, если детскому саду и школе присвоили первую, вторую или третью категорию опасности ([подп. «б» п. 25 Требований](#), утв. [постановлением Правительства № 1006](#)). Исполнителем по договору может быть частная охранная организация, ведомственная и вневедомственная охрана. Договор составьте по типовой форме, утвержденной [приказом Росгвардии от 01.06.2020 № 149](#).

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ. Должна регулировать обязанности сторожа и вахтера. Составьте документы с учетом [ТКХ по общепрофессиональным профессиям рабочих](#) или используйте образцы. Должностную инструкцию охранника поручите составить охранной организации ([п. 6.4 ГОСТ Р 58485-2019](#)).

Образцы

[Должностная инструкция сторожа](#)

[Должностная инструкция вахтера](#)

АКТ. Составьте в двух экземплярах по результатам обследования. Проведите его с представителем охранной организации после того, как заключите договор на охранные услуги. Заполните акт самостоятельно. На последнем листе поставьте две подписи: свою и представителя охранной организации ([п. 5.4 ГОСТ Р 58485-2019](#)). Подписанные экземпляры приложите к договорам на оказание охранных услуг для каждой из сторон.

Образец

[Акт обследования надежности охраны](#)

СЛУЖЕБНЫЕ ДОКУМЕНТЫ. Нужны, чтобы обеспечить работу охранников. Ориентируйтесь на перечень, который приводит Росстандарт в [пункте 6.3](#) ГОСТ Р 58485-2019.

Если планируете допускать работников и посетителей в неустановленное время, составляйте служебные записки. Например, записка нужна, чтобы предоставить допуск в выходные и праздничные дни.

Образец

Служебная записка на допуск в здание граждан в выходной день

Поручите ответственному за антитеррористическую защищенность подготовить совместно с охранником маршруты обхода территории и здания образовательной организации. В маршруты обхода здания включите подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения; территории – системы подземных коммуникаций и стоянки автотранспорта, уязвимые места и критические элементы ([подп. «б»](#) п. 19 Требований, [утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Утвердите маршруты и передайте на пост охраны.

Результаты обхода фиксируйте в журналах. Форму определите самостоятельно. Предусмотрите четыре графы: дата и время обхода, результат и данные охранника. Периодически проверяйте, как охранники ведут журналы.

Образец

Журнал учета обхода территории образовательной организации

Чтобы исключить проникновение посторонних в помещения образовательной организации, ведите учет выдачи ключей ([подп. «а»](#) и [«в»](#) п. 18 Требований, [утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Для этого составьте журнал. Вручите его охраннику и поручите фиксировать, кому выданы ключи от помещений и когда возвращены под охрану.

Образец

Журнал учета выдачи ключей и приема помещений под охрану

Документы о минимизации последствий терактов

Для минимизации последствий терактов разработайте план эвакуации, порядки действий и пособия. Перед массовым мероприятием составьте акт готовности помещений и график дежурств.

ПЛАН ЭВАКУАЦИИ. Подготовьте для каждого здания сада и школы ([подп. «б»](#) п. 24 Требований, [утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Закажите у организации,

которая имеет разрешение разрабатывать такой документ ([п. 4.5.1 ГОСТ 12.2.143-2009](#)). Принимайте результат, если план выполнен в соответствии с [ГОСТ 12.2.143-2009](#) и содержит все необходимые элементы. Утвердите план и вывесите в местах, которые на нем обозначены.

ПОРЯДКИ. Разработайте, чтобы регулировать действия по эвакуации при угрозе или совершении теракта ([подп. «б» п. 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Составьте порядки для работников, обучающихся и посетителей.

ВИЗУАЛЬНЫЕ ПОСОБИЯ. Поручите подготовить и разместить в образовательной организации ответственному за антитеррористическую защищенность ([подп. «л» п. 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Это должны быть материалы о действиях при угрозе теракта: плакаты, памятки, буклеты, таблички с номерами телефонов аварийно-спасательных служб, ФСБ и Росгвардии.

АКТ. Составьте по итогам проверки помещений и территории. Организуйте ее перед массовым мероприятием ([подп. «ж» п. 20 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Издайте об этом приказ. Результаты поручите занести ответственным лицам в акт. Предложите составить его в свободной форме. В качестве примера дайте заполненный образец.

Образцы

[Приказ о комиссии по проверке готовности к массовым мероприятиям](#)

[Акт готовности помещения к проведению массового мероприятия](#)

ГРАФИК ДЕЖУРСТВ. Составьте, чтобы обеспечить контроль за помещениями для массового мероприятия ([подп. «г» п. 23 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Формируйте его в свободной форме. Перечислите фамилии и должности дежурных, зоны их контроля и время работы. Дежурными назначайте административных и педагогических работников, медицинский персонал. Если с образовательной организацией сотрудничает добровольная пожарная дружина, привлечите к дежурству ее членов.

Образец

[График дежурства работников во время проведения массовых мероприятий](#)

Документы об антитеррористическом обучении

Чтобы довести до работников и детей информацию о способах защиты и действиях при угрозе или совершении теракта, организуйте их обучение.

ПЛАНЫ РАБОТЫ С ДЕТЬМИ. Дополните мероприятиями по формированию у детей основ поведения в террористических ситуациях. Поручите сделать это воспитателям

в детском саду и учителям в школе. Подробнее читайте в рекомендации [«Как обучать детей мерам антитеррористической защищенности»](#).

Образцы

[Пример плана работы с дошкольниками](#)

[Пример плана работы с учащимися 1–4-х классов](#)

[Пример плана работы с учащимися 5–11-х классов](#)

ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ РАБОТНИКОВ. Зависят от вида обучения. Подробности смотрите в таблице. Поручите обучать работников ответственному за антитеррористическую защищенность или заключите договор с учебным центром.

Обучение, которое должны пройти работники образовательной организации

| Вид обучения | Основание | Примеры документов, которые могут составить сад и школа |
|---|--|---|
| Индивидуальная работа по вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма | Подп. «з» п. 18 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006 | График работы, учебные планы, журнал для фиксации результатов |
| Обучение действиям в условиях угрозы совершения или при совершении теракта | Подп. «в» п. 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006 | Программа обучения, протоколы проверки знаний |
| Занятия по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта | Подп. «е» п. 21 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006 | Планы занятий, график их прохождения работниками, отчет об итогах |
| Подготовка по вопросам выявления и предупреждения применения в саду и школе токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов | Подп. «в» п. 23 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006 | График подготовки, отчет об итогах |

| | | |
|---|--|--|
| Инструктажи о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов | Подп. «е» п. 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006 | График и программы инструктажа, журнал учета инструктажей. Подробнее читайте в рекомендации «Как провести антитеррористический инструктаж с работниками» |
|---|--|--|

Работникам, которые работают со служебной информацией ограниченного распространения, дополнительно организуйте подготовку и переподготовку ([подп. «г» п. 22 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Для этого составьте график обучения, заключите договор с обучающей организацией. По итогам проверьте, все ли работники прошли проверку знаний и получили документы о подготовке и переподготовке.

ДОКУМЕНТЫ О ТРЕНИРОВКАХ И УЧЕНИЯХ ПО ЭВАКУАЦИИ. Подготовьте, чтобы отработать с детьми и работниками действия по эвакуации при теракте ([подп. «з» п. 24 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Федеральное законодательство не устанавливает требований к порядку проведения тренировок. Составьте порядок самостоятельно. В качестве примера используйте алгоритм проведения тренировок по эвакуации при пожаре. Разработайте график. Укажите в нем месяц, вид тренировки, категорию участников. За две недели до намеченного срока издайте приказ о проведении тренировки, составьте календарный план и план ее проведения. Чтобы подвести итоги, оформите отчет и приказ о результатах тренировки, сделайте запись в журнале учета.

Документы о системах охраны и инженерно-технических средствах

Обеспечьте работу систем охраны и инженерно-технических средств. Заключите договоры со специализированными организациями. В процессе эксплуатации запрашивайте акты проверок. Поручите ответственному работнику вести журнал.

ДОГОВОРЫ. Заключите по итогам закупки. Проведите ее по правилам закона о контрактной системе. Оформите два договора. Первый – на монтаж систем охраны и инженерно-технических средств, второй – на их обслуживание и ремонт ([подп. «г» п. 20 Требований, утв. постановлением Правительства № 1006](#)). Предварительно убедитесь, что у исполнителя есть лицензия на данные виды работ.

Чтобы обеспечить экстренный вызов на тревожный сигнал, оформите договор с территориальным отделом Росгвардии или ситуационным центром «Службы 112» ([п. 6.48 СП 118.13330.2012](#)). Заключать договор с ЧОПом нельзя – в этом случае проверяющие считают, что школа не обеспечена тревожной связью ([письмо Минпросвещения от 05.03.2019 № ТС-691/03](#)).

АКТЫ ПРОВЕРОК. Нужны, чтобы фиксировать сведения о техническом состоянии систем и средств. После плановых проверок их составляют работники специализированной организации и представляют руководителю сада и школы.

ЖУРНАЛ. Поручите вести ответственным работникам, которые тестируют кнопку тревожной сигнализации. Периодичность тестирования не установлена. Как правило, кнопку проверяют ежедневно перед началом работы. Сведения о тестировании обяжите вносить в журнал. Составьте его в свободной форме.

Образец

[Журнал проверок исправности кнопки тревожной сигнализации](#)

© Материал из Справочной системы «Образование»
<https://vip.1obraz.ru>
Дата копирования: 11.05.2021