



Российская Федерация  
Республика Карелия

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

185610, г.Петрозаводск, пр. Ленина, д.24. Тел.: (8142) 717301. Факс: (8142) 785322. E-mail: [mine-du@karelia.ru](mailto:mine-du@karelia.ru)

ОКПО 00078976, ОГРН 1031000010997, ИНН/КПП 1001040375/100101001

07.02.2011г. № 1.3-13/10-в

Руководителям муниципальных органов,  
осуществляющих управление в сфере обра-  
зования

Руководителям государственных образова-  
тельных учреждений

Министерством образования Республики Карелия направлено в ваш адрес (исх.№1.3-13/98-в от 22.11.2010г.) Положение о типовом паспорте антитеррористической защищенности объекта с массовым пребыванием людей и структура паспорта антитеррористической защищенности образовательного учреждения, утвержденные решением Антитеррористической комиссии в Республике Карелия (протокол от 21.10.2010г.№30 Дсп).

В соответствии с п.10 решения АТК в Республике Карелия № 30 ДСП Министерством образования Республики Карелия совместно с УФСБ России по РК, ГУ МЧС РФ по Республике Карелия, МВД по Республике Карелия разработан типовой комплект документов, который необходимо иметь как приложения к паспорту антитеррористической защищенности образовательного учреждения (прилагается).

В целях обеспечения требуемого уровня комплексной безопасности образовательных учреждений, своевременной разработки паспортов антитеррористической защищенности, а также единого подхода к перечню и содержанию разрабатываемых документов:

1. Руководителям государственных образовательных учреждений до 10 марта разработать и решением руководителя утвердить прилагаемые приложения к паспорту антитеррористической защищенности образовательного учреждения.

2.Рекомендовать руководителям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, до 1 марта 2011 года рассмотреть совместно с территориальными органами ФСБ, МЧС, МВД прилагаемые приложения к паспорту.

2.1.Обязать руководителей образовательных учреждений до 5 апреля 2011 года разработать комплект рекомендованной документации и утвердить установленным порядком.

Министр

А.А.Селянин

## РАЗРАБАТЫВАЕМАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

В целях организации надежной антитеррористической защиты образовательного учреждения рекомендуется иметь следующие документы (как приложения к паспорту антитеррористической защищенности):

1. Положение об организации охраны и защиты объекта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта);

2. План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного бала, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)

3. План охраны (по защите и прикрытию) объекта при угрозе или совершении террористического акта (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с территориальными подразделениями ОВД, УФСБ и МЧС);

4. Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму (утверждается руководителем учреждения, подписывается ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, согласуется с руководителем подразделения охраны.);

5. Инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;

6. Функциональные обязанности должностного лица учреждения, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта (подписываются руководителем учреждения)

7. Схема оповещения сотрудников, задействуемых в мероприятиях по предотвращению или устранению последствий внештатных ситуаций;

По решению руководителя органа управления образованием муниципального образования, при необходимости может разрабатываться перспективный план оборудования учреждения (объекта) инженерно-техническими средствами охраны и обеспечения безопасности (как правило, разрабатывается на 3-5 лет с указанием объемов и источников финансирования, ответственных за реализацию пунктов плана). План утверждается руководителем образовательного учреждения, подписывается ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

## **Рекомендованные типовые документы (приложения к паспорту АТЗ)**

Приложение №

### **План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий (праздника, выпускного балла, общешкольных спортивных соревнований, экзаменов и т.п.)**

*В плане отражаются следующие вопросы:*

1. Наименование мероприятия.
2. Программа мероприятия.
3. Состав и количество участников, в т.ч. обслуживающих мероприятие.
4. Место проведения мероприятия.
5. Количество охраны, дежурных (дежурных групп), ответственных лиц, маршруты осмотра территории.
6. Места расположения пожарных гидрантов, водозабора, отключения газоснабжения и электричества.
7. Маршруты эвакуации, эвакуационные выходы. Ответственные за эвакуационные выходы, выдачу средств защиты, противопожарные средства.
8. Места (пункты) для оказания помощи.
9. Мероприятия по проверке учреждения и меры по усилению безопасности в период подготовки, проведения и завершения мероприятия.
10. Действия администрации учреждения по поддержанию общественного порядка в учреждении.
11. Действия администрации и персонала учреждения при возникновении нештатных ситуаций.
12. Адреса и телефоны дежурных служб органов внутренних дел, ГО и ЧС.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий согласуется с территориальным органом внутренних дел и его копия передается в территориальный орган внутренних дел.

Учебные и осмотровые мероприятия отражаются в текущих документах по безопасности: инструктажи – в журнале инструктажей по технике безопасности; тренировки – в журнале тренировочных эвакуаций; проверки – в журнале осмотра территории.

План обеспечения безопасности образовательного учреждения при проведении массовых мероприятий подписывается лицом ответственным за безопасность образовательного учреждения и лицом, ответственным за проведение массового мероприятия. Указанный документ утверждается руководителем образовательного учреждения.

**Памятка дежурному администратору  
(дежурному) образовательного учреждения о первоочередных действиях  
при угрозе террористического акта или возникновении иных  
нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения дежурный администратор (дежурный) образовательного учреждения **ОБЯЗАН**:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые при первой возможности передать руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**Памятка руководителю образовательного учреждения  
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта  
или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель образовательного учреждения (лицо его заменяющее) обязан:

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану, до прибытия служб экстренной помощи организовать мероприятия по ликвидации последствий теракта и оказание первичной медицинской помощи пострадавшим.

3. Лично информировать о происшедшем:

- руководителя муниципального органа управления образованием или его заместителя;

- дежурные службы УВД, ФСБ, ГО и ЧС по телефонам:

---

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

5. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

6. Силами работников учреждения принять меры по усилению охраны и пропускного режима учреждения.

7. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

9. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

**Памятка руководителю муниципального органа  
управления образованием о первоочередных действиях  
при угрозе террористического акта или возникновении  
иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения руководитель муниципального органа управления образованием (лицо его заменяющее) ОБЯЗАН:

1. Перепроверить информацию доступными способами (в том числе в органах внутренних дел, безопасности, ГО и ЧС, временном оперативном штабе муниципального образования), оценить ее в плане объективности, полноты и своевременности.

2. При подтверждении незамедлительно лично проинформировать вышестоящие органы исполнительной власти муниципального образования, правоохранительные органы и орган исполнительной власти республики, осуществляющий управление в сфере образования.

Информация должна содержать сведения:

- о времени, месте, обстоятельствах и сути ситуации;
- о численности злоумышленников, наличии у них оружия, иных средств террора, выдвинутых требованиях, наличии единомышленников вне объекта, численности мирных граждан, жизни и здоровью которых угрожает опасность, сколько из них детей;

- о специализации объекта посягательств, наличии на его территории опасных веществ, общей численности работающих и обучающихся (воспитанников), удаленности от жилых густонаселенных массивов, других объектов системы образования, социальной сферы;

- об извещении о случившемся правоохранительных органов, прибытии (не прибытии) к моменту доклада на место происшествия оперативных групп;

- о принимаемых мерах по устранению возникших угроз.

3. Отдать распоряжение о сборе оперативной группы (оперативного штаба) муниципального органа управления образованием в безопасной зоне и организовать информирование органа исполнительной власти республики, осуществляющего управление в сфере образования Федерации (обязательно) в режиме реального времени.

4. Отдать распоряжение о принятии адекватных мер безопасности во всех подведомственных образовательных учреждениях, а также направить информацию о необходимости обеспечения адекватных мер безопасности в учреждениях образования, не входящих в компетенцию муниципального органа управления образованием, но расположенных на территории муниципального образования.

5. Строго и оперативно выполнять все предписания и решения оперативного штаба.

6. Не предпринимать самостоятельных шагов по урегулированию сложившейся нештатной ситуации.

Утверждаю  
Руководитель (директор)

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

М.П. (подпись)

число, месяц, год

**Функциональные обязанности  
ответственного лица образовательного учреждения на выполнение  
мероприятий по антитеррористической защите объекта**

**1. Общие положения**

Настоящей инструкцией устанавливаются права и обязанности ответственного лица образовательного учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

Назначение ответственного лица за выполнение мероприятий по антитеррористической защите образовательного учреждения осуществляется приказом руководителя, как правило, из числа своих заместителей, по возможности из лиц, имеющих высшее профессиональное образование, опыт руководящей работы или службы в Вооруженных силах, правоохранительных структурах.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите должен изучить и знать:

- требования Конституции РФ, законов РФ, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, законодательство субъекта Российской Федерации, постановления и распоряжения главы администрации субъекта Российской Федерации, решения Совета

безопасности и антитеррористической комиссии субъекта Российской Федерации, муниципального образования, органа управления образованием в субъекте Российской Федерации, иные нормативные правовые документы, нормы и требования по вопросам организации общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательных учреждений;

- основы административного, трудового, уголовного законодательства, основные правила и нормы охраны труда, пожарной и электрической безопасности в части организации безопасного функционирования образовательного учреждения;

- порядок обеспечения гражданской обороны, противопожарной защиты и действий персонала образовательного учреждения в чрезвычайных ситуациях;

- особенности обстановки вокруг образовательного учреждения, требования по обеспечению технической оснащенности и антитеррористической защиты объекта;

- порядок осуществления пропускного режима;

- правила внутреннего распорядка образовательного учреждения;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, ФСБ, органами ГО и ЧС, другими службами экстренного реагирования в штатном режиме и в условиях чрезвычайной ситуации;

- основы ведения делопроизводства и владения компьютерной техникой.

## **2. Должностные обязанности**

На лицо, ответственное за выполнение мероприятий по антитеррористической защите, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного и производственного процессов, проведения внешкольных массовых мероприятий;

- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел, органов безопасности, гражданской обороны, военным комиссариатом, муниципальным органом управления образованием, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории образовательного учреждения;

- внесение предложений руководителю образовательного учреждения по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;



- принятие необходимых мер по оснащению образовательного учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;
- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;
- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите образовательного учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;
- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений образовательного учреждения;
- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам антитеррористической защиты;
- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;
- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;
- обеспечение контроля за правомерным и безопасным использованием помещений образовательного учреждения, сдаваемых в аренду, проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;
- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты образовательного учреждения.

### **3. Права**

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите имеет право:

- участвовать в подготовке проектов приказов и распоряжений руководителя образовательного учреждения по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты образовательного учреждения;
- распоряжаться вверенным ему имуществом, инвентарем, иными материально-техническими средствами с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- инициировать и проводить совещания по вопросам антитеррористической защиты образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности на объекте;

- запрашивать и получать от руководства и сотрудников образовательного учреждения необходимую информацию и документы по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- проводить проверки своевременности и качества исполнения поручений по вопросам общественной безопасности и антитеррористической защиты объекта;

- требовать прекращения работ в случае нарушения установленных норм и требований, правил и инструкций по безопасности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений;

- отдавать распоряжения сотрудникам образовательного учреждения по вопросам обеспечения антитеррористической защиты, выполнения требований по обеспечению правопорядка, установленных правил техники безопасности;

- в установленном порядке вносить дополнения, изменения в инструкции по мерам безопасности;

- проводить проверки состояния внутриобъектового режима охраны, функционирования и выполнения установленного распорядка, правил пропускного режима;

- принимать согласованные с руководством образовательного учреждения решения по вопросам организации и проведения мероприятий по обеспечению безопасности, антитеррористической защиты образовательного учреждения;

- по поручению руководителя образовательного учреждения представлять в различных органах и организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

Ознакомлен:  
ответственный за выполнение мероприятий  
по антитеррористической защите  
образовательного учреждения

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*фамилия, инициалы*

\_\_\_\_\_

*число, месяц, год*

Утверждаю  
Руководитель  
(директор, заведующий)

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия

М.П. (подпись)

число, месяц, год

## ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

### 1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время *указать кем* (вахтером, сторожем, дежурным администратором, охранником ЧОП, сотрудником вневедомственной охраны УВД), *указать в какие дни недели, в какой период времени дня* (с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_ ч. \_\_\_ мин.).

- в ночное время, в выходные и праздничные дни (*указать кем, во сколько, дни недели*).

*Если пропускной режим осуществляется силами ЧОП - необходимо указать его наименование, № и дату выдачи лицензии, до какого времени действительна, Ф.И.О. руководителя организации, адрес, контактные телефоны), для сотрудников органов внутренних дел указать к какому территориальному подразделению относятся, Ф.И.О. руководителя контактные телефоны, адрес.*

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории (полное или сокращенное наименование образовательного учреждения) назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный администратор.

## 2. Организация пропускного режима

### 2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. (I смена) и с \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. (II смена).

В остальное время учащиеся (воспитанники) пропускаются в школу по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (*указать наименование документа*).

Педагогические (инженерно-педагогические) работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (*указать наименование документа*) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся (воспитанников) на занятия или их выхода с занятий, охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

| № записи | Дата посещения ОУ | Ф.И.О посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | Цель посещения | К кому из работников ОУ был | Подпись охранника (вахтера) | Примечания (результат осмотра ручной клади) |
|----------|-------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------|---|
|          | 2                 | 3                | 4                                 | 5                | 6                  | 7              | 8                           | 9                           | 10  |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудован-

ном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

### **Журнал регистрации автотранспорта**

| № Записи | Дат | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результат осмотра (примечания) |
|----------|-----|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|
|----------|-----|------------------------------|---|--|--------------|-------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------|

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **3. Обязанности сотрудников охраны**

### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образова-

тельного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

**3.2.** На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

**3.3.** Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (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 образовательного учреждения 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;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию 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.

**3.4.** Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- 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 вещества.

## **Рекомендации администрации и педагогическим коллективам образовательных учреждений по работе с учащимися, уличенными в телефонном хулиганстве**

Чаще всего к телефонному хулиганству прибегают дети, в той или иной мере переживающие кризисное состояние. Именно это состояние может вызвать негативные изменения в восприятии окружающей обстановки для переживающих его. Эти изменения часто происходят неожиданно и приводят человека к ощущению своей уязвимости и беспомощности. Такими кризисами для ребенка могут стать: сложные взаимоотношения с родными и близкими, конфликтные ситуации с педагогами, нарушенные взаимоотношения со сверстниками, смерть близких, знакомых (особенно самоубийство), грубое насилие (например, групповые «разборки»), захват заложников, пожар в школе или природные бедствия (например, наводнение или ураган) и др.

Любые негативные ситуации легче предотвращать, чем исправлять. Поэтому важна профилактическая работа по предупреждению кризисных ситуаций в школе, следствием которых могут быть хулиганские телефонные звонки, получившие название «телефонный терроризм». Пытаясь совладать с психологическими и эмоциональными последствиями совершенного поступка, некоторые дети и подростки могут отрицать либо факт самого происшествия, либо его последствия. Учащиеся (воспитанники), которые используют отрицание как средство справиться с произошедшей ситуацией, должны быть уличены в мягкой, но прямолинейной манере. Подобная ситуация может вызвать гнев и негодование ребенка. Со временем и при поддержке взрослых учащихся (воспитанник), как правило, начинает понимать реальность произошедшего. На всех этапах работы с учащимся, уличенным в телефонном хулиганстве (терроризме), со стороны образовательного учреждения должна



быть обеспечена психолого-педагогическая поддержка. Психолог либо классный руководитель участвуют во всех беседах, проводимых с ребенком специалистами правоохранительных органов. В сложившейся ситуации важно помнить и об обязательной психолого-педагогической работе с родителями учащегося. Учителя проводят большое количество времени со своими учениками и, достаточно хорошо зная их, способны оказать ребятам своевременную помощь. Однако самим педагогам необходимо быть спокойными и контролировать своих учеников в то время, когда они могут испытывать прилив эмоций, связанных со сложившейся ситуацией.

После получения информации, связанной с происшествием, и разрешения руководителя образовательного учреждения педагогам следует проконсультироваться со школьным психологом или специалистом антикризисного подразделения относительно наиболее удачной стратегии действий в подобных ситуациях.

Учащемуся обязательно нужно предоставить возможность объяснить свои эмоции и поступки относительно произошедшего. Необходимо поговорить со школьником, уличенным в телефонном хулиганстве, о том, что он может испытывать в связи с произошедшим (к примеру, сильные негативные эмоции, чувство страха, обиды, мести и т.п.).

Учителю нужно помнить, что период прохождения сильных эмоциональных реакций после завершения ситуации обычно длится от одной до шести недель. Поэтому некоторые ученики могут отреагировать на произошедшее днями или неделями позже. Учителя должны иметь в виду это и оставаться настороже некоторое время после событий. Некоторые дети могут пытаться убедить окружающих, что они не задеты этим событием, а потом внезапно продемонстрировать сильную эмоциональную реакцию.

Когда ученик сможет поделиться своими чувствами, учителям необходимо выслушать его в не критичной и не оценивающей манере.

Ученику должна быть предоставлена возможность выразить происшедшее через различные средства коммуникации, например, письмо. Важно, чтобы учителя контролировали свои эмоции во время работы с учащимися. Дети имеют привычку смотреть на взрослых, чтобы подражать их реакции. Учитель, испытывающий эмоциональные трудности, может быть не лучшим примером для подражания. Если классный руководитель не в состоянии адекватно действовать в сложившейся ситуации, то другой педагог должен немедленно заменить его или помочь в работе. Важно выявить объективную причину поведения учащегося и дать оценку сложившейся ситуации. В некоторых случаях для решения этой задачи необходимо обратиться за помощью к школьному психологу.

В целях предупреждения противоправных действий со стороны учащихся классные руководители должны стараться выявить школьников, которые находятся в кризисных состояниях и нуждаются в индивидуальной помощи и поддержке.

Прежде всего требуют внимания ученики, которые:

- в течение длительного времени не выполняют школьные задания при условии, что большинство сверстников справляются с работой;
- отличаются высоким уровнем эмоциональных реакций, например, аг-

рессивностью, плачем, слезливостью;

- часто выглядят подавленно, не желают общаться;
- отличаются низкой успеваемостью и слабым уровнем концентрации внимания;
- высказывают суицидальные намерения или преднамеренно наносят себе телесные повреждения;
- замечены в употреблении алкоголя или наркотиков, других психоактивных веществ;
- набирают или теряют значительный вес за короткий период времени;
- перестают обращать внимание на личную гигиену.