

Как провести антитеррористический инструктаж с работниками ОО

Чтобы провести антитеррористический инструктаж, составьте график проведения инструктажа и назначьте инструктора. Затем выдайте ему средства обучения и поручите составить программу проведения инструктажа. Чтобы отследить, как инструктор проводит инструктажи и фиксирует их результаты, систематически проводите проверки.

Федеральное законодательство не устанавливает требований к порядку подготовки и проведения инструктажа по антитеррористической защищенности, поэтому утвердите порядок самостоятельно. Например, пропишите в локальном акте образовательной организации. Это может быть как отдельное положение, так и раздел в инструкции по противодействию терроризма.

Как составить график проведения инструктажей.

Составляйте график проведения инструктажей на один учебный год. Нормативных требований к такому документу нет, поэтому утвердите форму графика самостоятельно. В ней укажите вид и периодичность проведения инструктажа, целевую аудиторию, тему занятия.

Согласуйте график с инструктором, а затем утвердите. Утвержденный документ доведите до сведения инструктируемых работников. Например, поручите секретарю разослать оповещения по электронной почте или составить лист ознакомления.

Какие виды инструктажей проводить

Законодательство не устанавливает требования к видам антитеррористических инструктажей, поэтому определите самостоятельно, какие виды будут применять в образовательной организации. Например, инструктаж может быть только вводным, как при инструктаже по гражданской обороне. Однако следует учитывать, что знания работников надо освежать. С этой целью можно проводить повторный инструктаж.

Кроме того, нужно учитывать изменения законодательства и получение информации об изменении уровня террористической опасности. Также в целях повышения безопасности проводить инструктажи следует перед проведением массовых мероприятий, которые проходят в образовательной организации. Для этого, например, можно организовать дополнительные инструктажи.

Как часто проводить инструктажи.

Сроки проведения инструктажей установите самостоятельно. При этом учтите требования региональных и муниципальных правовых актов, а также степень подверженности школы и детского сада террористическим угрозам. Значение этого уровня можно уточнить в местном подразделении ФСБ.

Например, первичный инструктаж для вновь принятых работников можно проводить в первый день после приема на работу – по аналогии с вводными инструктажами по охране труда и пожарной безопасности. Повторные – 1 раз в 3 месяца, в полгода или 1 раз в год. А дополнительный –

за неделю до массового мероприятия или через неделю при изменении законодательства.

Как и кого назначить инструктором.

Инструктором назначьте работника, который обладает необходимыми знаниями и навыками. Например, это может быть работник, ответственный за антитеррористическую защищенность или за вопросы ГО и ЧС.

Издайте приказ о проведении инструктажа и укажите в нем ответственного – его фамилию и должность. Приказ доведите до сведения работника под подпись. Новую обязанность пропишите в должностной инструкции или в дополнительном соглашении к трудовому договору.

Внимание: возлагать новые обязанности можете только после получения письменного согласия работника. В случае отсутствия согласия работник вправе отказаться от их исполнения.

Какие средства обучения выдать инструктору.

Выдайте инструктору вербальные и невербальные средства обучения. К вербальным средствам относят нормативные акты, методические пособия и учебную литературу. К визуальным – плакаты, презентации лекций, аудиовизуальные материалы.

Кроме того, представьте инструктору технические средства: телевизор, компьютер, видеомэгнитофон, проекционное оборудование, интерактивную доску. Для реализации теоретической части инструктажа выделите помещение. Например, актовый зал, имеющий зоны для размещения стендов или плакатов с тематической информацией.

Совет: чтобы наполнить стенд информационными материалами, используйте инфографику, которая размещена на портале «Наука и образование против террора» (<http://scienceport.ru/infographics/>).

Как составить программу проведения инструктажа.

Федеральное законодательство не устанавливает единой или примерной формы программы. Также законодательно не определяет требований к ее содержанию. Поэтому поручите инструктору составить документ в произвольной форме. Готовую программу утвердите приказом. При желании до утверждения согласуйте программу с территориальными органами безопасности.

Чтобы облегчить работу инструктора, предложите включить в программу шесть основных разделов. На изучение вопросов каждого раздела поручите уделить от 5 до 10 минут.

Раздел 1. Общие сведения.

В первом разделе программы поручите указать, какие основные сведения нужно рассказать инструктируемому. Например, что такое терроризм, как можно противодействовать терроризму, какие органы силовых ведомств этим занимаются. Кроме того, обяжите ознакомить работников с телефонами и адресами данных ведомств.

Раздел 2. НПА и локальные акты.

Чтобы ознакомить работников с требованиями законодательства, поручите инструктору ознакомить и разъяснить основные положения

федеральных и локальных актов образовательной организации, изданных в целях противодействию терроризму.

Раздел 3. Информационные ресурсы

Убедитесь, что в данном разделе инструктор зафиксировал обязанность проинформировать работников о местах ознакомления с различными обучающими материалами, инструкциями, схемами по антитеррористической защищенности. Например, о том, с какого компьютера или сайта можно загрузить необходимые файлы или где найти стенд с нужной информацией.

Раздел 4. Факторы угрозы

Проверьте, чтобы в четвертом разделе программы работник прописал о вероятности школы и детского сада стать объектом террористической угрозы. Особое внимание попросите уделить уязвимым местам, используя которые, террористы могут проникнуть на объект беспрепятственно. Это могут быть расположенные рядом с объектом лесные массивы, гаражные кооперативы, скрытые заброшенные коммуникации.

Кроме того, обяжите рассказать, какие участки здания и территории образовательной организации подвергаются наибольшему риску разрушений и что должны делать работники при террористической угрозе. Также поручите указать, как риск теракта может повлиять на деятельность образовательной организации.

Совет: в качестве источника информации предложите использовать разработанный паспорт безопасности и акт обследования и категорирования объекта.

Раздел 5. Инструменты пресечения угрозы

Проверьте, чтобы в пятом разделе была зафиксирована обязанность инструктора проинформировать работников о средствах предупреждения террористической угрозы. Для этого необходимо рассказать, какие инженерно-технические и организационные мероприятия проводятся в образовательной организации по противодействию терроризма. Например, как осуществляется пропускной режим, как работает система видеонаблюдения, система охранной сигнализации, у кого есть кнопки тревожной сигнализации.

Раздел 6. Практические рекомендации

Один из важнейших блоков программы – перечень практических рекомендаций на различные сценарии возможных террористических актов. Для детального анализа предложите выделять пять типовых ситуаций. К ним относят:

- обнаружение бесхозного пакета или предмета с явными признаками взрывчатого устройства;
- проникновение на территорию неустановленных лиц;
- получение угроз террористического характера по телефону, в виде анонимных писем или по иным средствам коммуникации;
- совершение диверсии путем захвата и удержания заложников на территории или в помещениях образовательной организации;

- совершение диверсии способом взрыва.

Как проводить инструктажи.

Чтобы упорядочить процесс обучения, поручите инструктору учитывать время и форму проведения инструктажей.

В какое время проводить.

Антитеррористический инструктаж должен быть проведен в рабочее время работников без учета обеденного перерыва. Чтобы провести инструктаж без отрыва от работы всех работников, поручите инструктору составить график проведения инструктажей. При необходимости посоветуйте разбить вопросы инструктажа на несколько составных частей и провести их поэтапно в разные дни.

Предложите инструктору проводить инструктаж индивидуально или группой. Например, для обучения технических работников можно комплектовать группы численностью до 25 человек, а для педагогов – по 11–12 человек. Индивидуальные занятия организуйте для вновь принятых работников или работника, который отсутствовал, например болел или был в отпуске.

В какой форме проводить.

Поручите инструктору проводить инструктажи в очной форме. Она должна состоять из теоретической и практической частей.

При теоретической подготовке работники должны ознакомиться с правилами противодействия террору и порядком действий при угрозе террористического акта. Сделать это можно с помощью различных методов обучения. Например, устное изложение материала с последующим обсуждением или аудиовизуальная демонстрация в сочетании с упражнениями. Проследите, чтобы по итогам теоретической части инструктажа инструктор проверил знания работников и отразил результаты в отчетной документации.

Для отработки действий в типовых террористических ситуациях в практическую часть должны быть включены учения и тренировки. Их можно провести совместно с обучающимися и представителями территориальных органов безопасности – МЧС, МВД и Росгвардии. При отрицательных результатах практических учений поручите инструктору повторно ознакомить работников с теоретической частью.

Совет: для закрепления полученной информации порекомендуйте инструктору раздать работникам памятки и буклеты. Их можно сделать самим, купить или заказать в любой типографии.

Если имеется техническая возможность, советуйте инструктору показывать работникам документальные фильмы о правилах поведения при террористической угрозе. Например, это могут быть фильмы, которые размещает Национальный антитеррористический комитет на своем официальном сайте.

Как контролировать результаты проведения инструктажей.

Чтобы проконтролировать, как работники проходят обучение, поручите инструктору отражать результаты инструктажа в журнале. Нормативных

требований к такому документу нет, поэтому составьте его в свободной форме. Предусмотрите в ней шесть граф: номер записи, ФИО и должность инструктируемого, вид, дату и время проведения инструктажа, подпись и должность инструктора, подпись инструктируемого.

Документ прошейте, его страницы пронумеруйте. На титульном листе укажите наименование образовательной организации, название журнала, дату начала и окончания его заполнения. Вести и хранить журнал поручите ответственному за инструктаж. Полностью заполненный документ обяжите передать на хранение в архив.
