

Утверждаю
Директор МБОУ ДО
ДПЦ №2 «Атлантида»
Г.С.Артеполихина



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ
о мерах по обеспечению антитеррористической защищённости в
МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида»

г.Бугульма, 2026г.

1. Общие положения

- Настоящий Локальный акт (далее — Акт) определяет организационные, административные и практические меры по обеспечению антитеррористической защищённости в МБОУ ДО ДПЦ №2 «Атлантида» (далее — Учреждение).
- Акт разработан во исполнение требований действующего законодательства РФ в области противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности и руководствуется местными нормативными документами и рекомендациями уполномоченных органов.
- Цель Акта: создание условий, минимизирующих риски террористических и экстремистских угроз, обеспечение безопасности обучающихся, работников и посетителей, оперативное и согласованное реагирование на угрозы и инциденты.

2. Термины и определения

- Антитеррористическая защищённость — комплекс мероприятий по предотвращению, выявлению и реагированию на террористические угрозы и акты.
- Угроза — информация о возможном совершении теракта либо намерении причинить вред жизни и здоровью.
- Подозрительный предмет/содержимое — объект/посылка, вызывающие обоснованные подозрения в опасности.
- Локальная служба безопасности — структурированный набор ответственных лиц внутри Учреждения (директор, ответственные за безопасность, вахта и т.д.), действующий по данному Акту.

3. Цели и задачи

- Предотвращение проникновения угроз и минимизация последствий террористических актов.
- Выработка чётких алгоритмов поведения персонала, обучающихся и посетителей при угрозах и инцидентах.
- Налаживание оперативного взаимодействия с правоохранительными и иными уполномоченными органами.
- Обучение и постоянная подготовка персонала и обучающихся к действиям в чрезвычайных ситуациях.

4. Организационная структура и ответственные лица

- Руководитель Учреждения (директор) — ответственен за общую организацию работы по антитеррористической защищённости, утверждение планов, взаимодействие с внешними службами; ответственный за безопасность — организует и контролирует выполнение мероприятий, ведёт журналы, обеспечивает взаимодействие с правоохранительными органами.

- УСП/Работник по комплексному обслуживанию здания — контроль пропускного режима, первичное реагирование, документирование происшествий на посту.
- Педагоги — контроль дисциплины, организация эвакуации и приёма сигналов в учебных помещениях, проведение инструктажей с обучающимися.
- Все сотрудники — выполнение указаний по безопасности, обязательное прохождение инструктажей, немедленное сообщение о подозрительных ситуациях.

5. Основные превентивные меры

- Организация пропускного режима: регистрация посетителей, сопровождение внешних гостей.
- Контроль доступа к техническим и подсобным помещениям; учёт ключей.
- Охранная сигнализация в ключевых зонах; регулярная проверка работоспособности систем.
- Организация рабочей схемы дежурств (ночной сторож) с чёткими обязанностями.
- Информационная безопасность: правила публикации фото/видео из Учреждения, администрирование официальных групп и учет аккаунтов; защита баз данных (персональные данные).
- Профилактические мероприятия: лекции, инструктажи, тренинги для персонала и обучающихся по распознаванию угроз, правилам поведения и эвакуации.

6. Пропускной режим и порядок взаимодействия при допуске посетителей

- Вход сторонних лиц в педагогические/учебные помещения — только в сопровождении сотрудника Учреждения.

7. Действия при обнаружении подозрительных предметов или поведения

- Общие правила:
 - немедленно не трогать подозрительный предмет, не перемещать его, не открывать;
 - ограничить доступ к зоне и организовать безопасную дистанцию;
 - уведомить ответственного за безопасность/директора и вызвать правоохранительные органы (полиция) по экстренному номеру;
 - при необходимости — эвакуировать людей из опасной зоны в соответствии с планом эвакуации;
 - зафиксировать время, место, описание предмета и личности очевидцев; обеспечить видеозапись/фото (если это безопасно и не мешает действиям спасателей).
- Роли:

- УСП— отгородить зону, записать данные первого обнаружителя;
- ответственный за безопасность – Директор — координирует звонки и взаимодействие с экстренными службами; принимает решение об эвакуации или изоляции помещений;
- сотрудники/педагоги — организуют эвакуацию.

8. Алгоритм действий при террористическом акте или угрозе теракта

- Получение угрозы (телефонный звонок/сообщение/обнаружение): зафиксировать время, содержание, канал поступления; попытаться записать/сохранить сообщение (запись звонка, скриншот).
- Немедленно сообщить директору/ответственному за безопасность; при подтверждении опасности — уведомить экстренные службы (полиция, МЧС) и органы местной власти.
- Принять решение об эвакуации или вводе режима укрытия в зависимости от характера угрозы и указаний экстренных служб.
- Провести эвакуацию по утверждённому плану или укрытие (инструкции по закрытию входов/окон, отключению инженерных систем при необходимости).
- Обеспечить учет людей (списки групп/классов), оказание первой медицинской и психологической помощи.
- По прибытии экстренных служб — передать всю имеющуюся информацию и содействовать расследованию.
- После инцидента — организация информирования родителей с учётом требований конфиденциальности; включение психологической помощи и постинцидентного анализа.

9. План эвакуации и укрытия

- В Учреждении разработан и доведён до сведения план эвакуации с картой путей эвакуации по этажам и помещениям.
- План вывешен в главном коридоре учреждения; ответственные за группы (педагоги) обязаны знать маршрут эвакуации и место сбора.
- Укрытия/запасные помещения (при необходимости) обозначены и оборудованы базовыми средствами: аптечка, фонари, запас воды и средств связи.

10. Информационная политика и контакты

- В экстренных случаях официальная информация распространяется только ответственными лицами. Публичные заявления в СМИ и соцсетях разрешены только руководством Учреждения по согласованию с уполномоченными органами.

- Обязательные контакты: местный ОВД (полиция), подразделение МЧС, дежурный телефон скорой помощи, региональный отдел по делам гражданской обороны/противодействию терроризму.
- Регулярное обновление контактного листа — не реже одного раза в полугодие.

11. Обучение, инструктажи и тренировки

- Первичный и повторный инструктаж персонала по антитеррористической безопасности при приёме на работу и далее ежегодно.
- Инструктажи для обучающихся: вводные занятия при зачислении.
- Проведение тренировок по эвакуации и отработке действий при угрозах как минимум дважды в год; по итогам — анализ и корректировка планов.
- Планы обучения документируются: темы, количество участников, результаты, рекомендации.

12. Взаимодействие с внешними службами

- При подготовке и проведении мероприятий с большим количеством людей — заблаговременно уведомлять уполномоченные органы и согласовывать дополнительные меры безопасности.

13. Документирование и учёт

- Ведение журналов и форм: журнал регистрации посетителей, журнал дежурств, журнал инцидентов, акты изъятия подозрительных предметов, протоколы эвакуаций и тренировок.
- Все инциденты подлежат регистрации и анализу с целью корректировки мер.

14. Ответственность

- Нарушение положений Акта сотрудниками влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами Учреждения.
- Нарушение пропускного и внутриобъектового режима, сокрытие информации об угрозах, препятствие работе уполномоченных органов рассматриваются отдельно и могут повлечь привлечение к ответственности в соответствии с законом.

- Приложение 1 — Контактный лист экстренных служб и ответственных лиц (с телефонами и адресами).
- Приложение 2 — План эвакуации
- Приложение 3 — Журнал регистрации посетителей (форма).
- Приложение 4 — Журнал дежурств и обходов (форма).
- Приложение 5 — Форма «Регистрация инцидента / угрозы» (шаблон отчёта).
- Приложение 6 — Образец акта изъятия/фиксирования подозрительного предмета.
- Приложение 7 — Памятка для персонала: действия при обнаружении подозрительного предмета.
- Приложение 8 — Инструкции для педагогов при эвакуации/укрытии.

Приложение 7

- Памятка: действия при обнаружении подозрительного предмета (коротко для вывешивания)
 - Не прикасаться, не перемещать, не открывать.
 - Отойти на безопасное расстояние, не допускать других.
 - Немедленно сообщить на пост охраны/директору/по телефону 102 (полиция), 112.
 - При возможности — зафиксировать местоположение, описать предмет, записать очевидцев.