

**Противодействие
террору в учреждении
культуры: какие
меры включить,
как тренировать
сотрудников
и посетителей
и пройти проверку**

справочник руководителя

*Учреждения
Культуры*



Система
Культура

«АКТИОН» Культура

Оглавление

Глава 1. Какие документы утвердить по антитеррористической защищенности

- 4 1.1. План по обеспечению антитеррористической безопасности
- 5 1.2. План эвакуации
- 6 1.3. Положение об антитеррористической группе
- 6 1.4. Приказ о назначении ответственного

Глава 2. Как составить паспорт безопасности

- 11 2.1. Форма паспорта
- 12 2.2. Обследование и категорирование
- 13 2.3. Заполнение паспорта
- 15 2.4. Штрафы за нарушения

Глава 3. Как организовать пропускной и внутриобъектовый режимы

- 16 3.1. Ответственный за пропускной и внутриобъектовый режимы
- 17 3.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
- 19 3.3. Контрольно-пропускные пункты
- 20 3.4. Пропуска
- 21 3.5. Усиление пропускного режима

Глава 4. Как организовать видеонаблюдение

- 22 4.1. Задачи видеонаблюдения
- 23 4.2. Ответственный за видеонаблюдение
- 23 4.3. Документы по видеонаблюдению
- 25 4.4. Установка камер

Глава 5. Как провести инструктаж по антитеррористической безопасности с работниками

- 29 5.1. Требования к инструктажу
- 31 5.2. Порядок проведения
- 33 5.3. Программа инструктажа

Глава 6. Как организовать внеплановую эвакуацию

- 36 6.1. Подготовка к тренировке
- 36 6.2. Алгоритм тренировочной эвакуации
- 38 6.3. Результаты эвакуации

Глава 7. Как подготовиться к проверке по антитеррористической защищенности

- 41 7.1. Оснащение средствами защиты
- 42 7.2. Осмотр здания и территории
- 43 7.3. Инструктаж работников
- 44 7.4. Учения с посетителями
- 44 7.5. Наглядные пособия

Аннотация

Разработали методичку по контролю за антитеррористической безопасностью. Проведите инструктажи и отработайте алгоритм, как действовать при угрозе теракта. Узнайте, что входит в комплект обязательных документов по антитеррору и эвакуации, как инструктировать сотрудников. Разъяснили, как пройти проверку по безопасности в учреждении культуры.

Глава 1. Какие документы утвердить по антитеррористической защищенности

Чтобы пройти проверку межведомственной комиссии по антитеррористической безопасности, утвердите документы по антитеррору. Комиссия проверит не только их наличие, но и условия хранения. Например, документы с пометкой «Для служебного пользования» надо хранить в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Иначе грозит штраф от 40 до 50 тыс. руб. (ст. 13.14 КоАП). Далее читайте, как составить и где разместить документы по антитеррористической безопасности.

1.1. ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Утверждайте план по обеспечению антитеррористической безопасности не более чем на 12 месяцев.

Как составить. Внесите в план мероприятия по защите учреждения от чрезвычайных ситуаций. Например, корректировку паспорта безопасности объекта с массовым пребыванием людей.

Установите срок исполнения и закрепите за каждым пунктом ответственного сотрудника. В план включите предупредительные меры режима безопасности, например освещение территории в вечернее и ночное время. Результаты выполнения плана мероприятий внесите

в отчет. Храните вместе со всеми документами, которые находятся в закрытом доступе.

1.2. ПЛАН ЭВАКУАЦИИ

В учреждении должен быть поэтажный план эвакуации при террористическом акте (подп. «в» п. 24 Требований № 176).

Как составить. Чтобы разработать план, заключите договор с организацией, которая имеет лицензию МЧС на данный вид деятельности (ГОСТ 34428-2018). План должен состоять из графической и текстовой частей (ГОСТ 34428-2018).

В графической части надо отобразить поэтажную или секционную планировку объекта. Здесь же следует указать эвакуационные пути и выходы, аварийные выходы, наружные открытые лестницы, места размещения плана эвакуации, а также места размещения спасательных средств связи и средств защиты, обозначаемых знаками пожарной безопасности и символами ИМО.

Текстовая часть планов эвакуации должна содержать инструкции о действиях в условиях чрезвычайной ситуации, дополненные для наглядности знаками безопасности и символами. В ней надо указать способы оповещения о совершении теракта, правила поведения людей, порядок эвакуации, порядок аварийной остановки оборудования, механизмов, отключения электропитания, а также обязанности людей. В том числе пропишите порядок вызова аварийно-спасательных подразделений и экстренной медицинской помощи.

После утверждения документа проведите практическую отработку эвакуации. Для этого издайте приказ.

План эвакуации закрепите на каждом этаже. Если есть сложные пути эвакуации, подъемно-опускные двери и турникеты, разместите документ в каждой секции этажа. Вывесите его на видных местах – стенах помещений

и коридоров, на колоннах. Место размещения самого плана на плане эвакуации отмечают точкой «Вы находитесь здесь».

1.3. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ГРУППЕ

Чтобы обеспечить взаимодействие всех сотрудников при обеспечении безопасности, составьте антитеррористическую группу. Включите в нее сотрудников, ответственных за каждую зону:

- антитеррористические мероприятия;
- пропускной режим;
- хранение документов;
- инструктаж.

Как составить. Для формирования группы утвердите положение. В нем пропишите основные цели, права и обязанности. После этого издайте приказ. В нем укажите руководителя и членов группы. Контроль за исполнением приказа оставьте за собой.

Если в учреждении не хватает специалистов, можно объединить обязанности и поручить их одному сотруднику, ответственному за антитеррористическую защищенность.

1.4. ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО

Руководитель учреждения культуры обязан назначить ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности (п. 25 Требований, утв. постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176).

Ответственным назначьте работника, который имеет навыки обеспечения безопасности в условиях чрезвычай-

ных ситуаций, а также опыт работы или взаимодействия с территориальными органами безопасности. Например, это может быть заместитель руководителя по безопасности или начальник хозяйственной части.

Как составить. Утвердите приказ о назначении ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности и ознакомьте с ним работника под подпись. Его обязанности закрепите в приказе, должностной инструкции и дополнительном соглашении.

С 1 сентября 2023 года действует профстандарт для специалиста по обеспечению антитеррористической защищенности объекта, который исполняет требования к антитеррористической защищенности объектов и территорий (приказ Минтруда от 27.04.2023 № 374н). Основные трудовые функции специалиста – проведение мероприятий и управление деятельностью по обеспечению антитеррористической защищённости и безопасности на объектах.

Профстандарт устанавливает требования:

- к образованию и обучению специалистов;
- опыту их практической работы;
- особые условия допуска специалистов к работе.

Чтобы проверить, все ли документы по антитеррористической безопасности утверждены в учреждении, воспользуйтесь чек-листом.

ЧЕК-ЛИСТ

ДОКУМЕНТЫ ПО АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ

Цель: Подготовить учреждение к проверке антитеррористической защищенности

Что учесть: Эксперты Системы Культура подготовили перечень и шаблоны всех документов по антитеррористической защищенности, которые должны быть в учреждении культуры.

1. Назначили ответственного за проведение мероприятий по антитеррористической защищенности (п. 25 Требований, утв. постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176):

- оформили приказ о назначении ответственного и ознакомили с ним работника под подпись;
- обязанности закрепили в приказе, в должностной инструкции или заключили дополнительное соглашение к трудовому договору.

2. Оформили приказ об антитеррористической защищенности учреждения.

3. Оформили паспорт безопасности на каждый объект или территорию с грифом «Для служебного пользования»:

- паспорт безопасности подписали члены комиссии по обследованию и категорированию объекта, руководитель его утвердил;
- приложили перечень мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности;
- паспорт безопасности согласовали с территориальными органами ФСБ и передали им копию;
- паспорт безопасности согласовали с территориальными органами МВД и передали им копию;
- паспорт безопасности согласовали с территориальными органами Росгвардии.

4. Оформили акт обследования и категорирования объекта (территории) учреждения.

5. Разработали планы эвакуации

- разработали планы эвакуации;
- заключили договор с организацией, которая имеет лицензию МЧС на разработку планов эвакуации;
- утвердили планы эвакуации приказом;

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ: КАКИЕ МЕРЫ ВКЛЮЧИТЬ, КАК ТРЕНИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПРОЙТИ ПРОВЕРКУ

- разместили план эвакуации при террористическом акте на каждом этаже на видном месте;
- провели практическую отработку плана эвакуации в учреждении культуры;
- оформили приказ о проведении практики.

6. Утвердили документы по пропускному режиму:

- утвердили положение о пропускном режиме или другой акт, где зафиксирован порядок пропуска посетителей;
- составили приказ о введении пропускного режима. В нем указали начало действия режима и ответственных работников за его функционирование. Сотрудников ознакомили с приказом;
- приказом назначили охранником штатного работника или заключили договор с частным охранным предприятием;
- разработали план охраны территории учреждения;
- фиксируете в журнале данные осмотра посетителей на наличие запрещенных предметов и документов, удостоверяющих личность посетителей;
- приказом назначили ответственного за пропуск автотранспорта на территорию учреждения;
- ответственный работник осматривает автотранспорт и груз до въезда на территорию учреждения, а данные об автомобиле фиксирует в журнале регистрации автотранспорта;
- оформили приказ об усилении пропускного и внутриобъектового режима.

7. Составили и согласовали с территориальными органами ФСБ, МВД, Росгвардии, МЧС план взаимодействия по вопросам противодействия экстремизму и терроризму:

- ежегодно согласовываете график проведения совместных тренировок и встреч с представителями органов безопасности;

8. Утвердили документы по обеспечению здания и территории учреждения системами безопасности:

- составили план по оснащению территории и здания средствами защиты;
- бухгалтер разработал технико-экономическое обоснование;
- контрактная служба разработала техническое задание;
- заключили договор на разработку проектно-сметной документации;
- заключили договор на выполнение строительно-монтажных и пуско-наладочных работ;
- заключили договоры на техническое обслуживание систем безопасности для поддержания их в исправном состоянии;
- ознакомили ответственных работников с правилами пользования технических средств.

9. Проводите инструктаж среди сотрудников:

- назначили инструктора приказом;

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ: КАКИЕ МЕРЫ ВКЛЮЧИТЬ, КАК ТРЕНИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПРОЙТИ ПРОВЕРКУ

- составили график проведения инструктажа;
- составили программу инструктажа;
- фиксируете знания работников после инструктажа в чек-листе;
- отслеживаете, как инструктор проводит инструктажи и фиксирует их результаты в отчете;
- регистрируете инструктажи по антитеррористической защищенности и гражданской обороне в журнале;
- разработали памятку по мерам антитеррористической безопасности в учреждении.

10. Проводите учения с участием посетителей:

- составили годовой график учений и тренировок. В нем указали состав и категории участников, даты проведения и темы тренировок;
- оповестили работников о цели учений;
- составили акт о результатах учебной тренировки.

11. Регулярно осматриваете здания и территории учреждения:

- составили график дежурств. В нем указали периодичность осмотров, фамилии и должности ответственных работников, зоны их ответственности;
- разработали несколько схем маршрутов, довели их до сведения ответственных и передали на хранение на пост охраны;
- результаты обходов территории фиксируете в журнале.

12. Ограничили доступ к служебной информации:

- приказом назначили ответственного за хранение документов и определили перечень лиц, допущенных к информации ограниченного доступа.

13. Ограничили доступ к информационным ресурсам:

- приказом назначили работников, которые обеспечат защиту информационных ресурсов;
- разработали систему защитных мер в локальных сетях.

14. Разместили информацию по антитеррористической защите на информационном стенде:

- пособие о порядке действий работников и посетителей, если увидели подозрительных лиц или предметы;
- пособие о порядке действий работников и посетителей, если узнали об угрозе совершения или о совершении террористических актов;
- схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, МВД и Росгвардии.

Глава 2. Как составить паспорт безопасности

Паспорт безопасности отражает состояние антитеррористической защищенности места. Документ определяет мероприятия по предупреждению террористических актов, возможные факторы возникновения и последствия теракта, меры защиты граждан и действия сотрудников и руководителей учреждения (п. 16 постановления Правительства от 25.03.2015 № 272).

2.1. ФОРМА ПАСПОРТА

Учреждения культуры относятся к объектам сферы культуры. Форма паспорта и требования к антитеррористической защищенности для объектов культуры установлены постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176. Паспорт безопасности оформляйте на каждый объект или территорию в течение 30 дней с момента обследования и категорирования.

Подготовьте два экземпляра: для учреждения культуры и учредителя.

Поручите ответственному сотруднику приложить к документу перечень мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности. При подготовке списка он должен учесть:

- сведения из акта обследования и категорирования объекта;
- степень потенциальной опасности и угрозы совершения террористических актов;
- прогнозируемый объем расходов и источников финансирования на выполнение соответствующих мероприятий.

Обновляйте паспорт раз в три года. Также внесите поправки, если: изменили площадь, периметр или предназначение объекта; объект отремонтировали или реконструировали; прилегающую территорию застроили; изменили средства антитеррористической и инженерно-технической защиты объекта.

Паспорт безопасности относится к документам с пометкой «Для служебного пользования». Храните его в служебных помещениях в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

2.2. ОБСЛЕДОВАНИЕ И КАТЕГОРИРОВАНИЕ

Возглавляет комиссию руководитель учреждения. В состав комиссии включите: ответственных за пожарную безопасность и охрану организации, представителей органов власти, в ведении которых находится объект; представителей Росгвардии, МЧС, УФСБ. В комиссию разрешено включить работников специализированных организаций в сфере культуры и инженерно-технических средств охраны.

Составьте обращение в ведомственные подразделения, чтобы они предоставили сотрудников для участия в комиссии. В обращении укажите наименование и адрес учреждения, ваши контактные данные. Отметьте, что необходимо обследование и категорирование объекта сферы культуры в соответствии с постановлением Правительства от 11.02.2017 № 176. Направьте обращение почтой или отдайте лично. На почте оформите заказное письмо с уведомлением о вручении. Если планируете передать обращение лично, проследите, что секретарь поставил отметку с входящим номером и датой. Так у вас будет доказательство, что ведомства получили обращения.

Через несколько дней уточните, определен ли представитель для категорирования объекта. Узнайте но-

мер телефона для связи с сотрудником и согласуйте даты.

Задача комиссии — выявить потенциально опасные участки и возможные последствия теракта. Комиссия оценивает технические характеристики объекта и определяет мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности. Во время обследования объекта комиссия проверит:

- входы и выходы;
- режим хранения и выдачи ключей;
- систему видеонаблюдения;
- тревожные кнопки и пожарную сигнализацию;
- системы пожарной безопасности, пожаротушения и оповещения;
- эвакуационные выходы, схемы и соответствие их требованиям.

После обследования объекту присвоят категорию и укажут ее в акте. Если отдельные члены комиссии не согласны с решениями, попросите выразить их особое мнение в отдельном документе и приложите его к акту. Подготовьте акт обследования и категорирования в электронном виде. Так вы сможете оперативно внести изменения, распечатать документ и сразу же отдать на подпись членам комиссии. Акт подписывают все члены комиссии.

2.3. ЗАПОЛНЕНИЕ ПАСПОРТА

На основании полученной категории и акта оформите паспорт безопасности. Укажите меры по инженерно-технической, физической защите и пожарной безопасности объекта. К мерам по инженерно-технической защите относятся резервные источники тепло-, водо- и электроснабжения, системы видеонаблюдения и т. д. Меры по физической защите объекта: количество пропускных пунктов, аварийных выходов и др. Мерами пожарной безопасности объекта считаются системы пожаротуше-

Таблица 1. Смысловые блоки паспорта безопасности

Смысловой блок	Что указать
Общая информация об объекте	Укажите полное наименование, основной вид деятельности, площадь и категорию объекта. Также впишите Ф. И. О. и контакты руководителя организации и ответственного за безопасность, часы работы учреждения и общее количество работников.
Основные угрозы и последствия теракта	Продумайте наиболее вероятные и опасные события. Это могут быть поджог, захват заложников, взрыв самодельного взрывного устройства и т. д. Укажите возможную предполагаемую площадь разрушений и число пострадавших.
План здания с описанием коммуникаций	Приложите к паспорту поэтажный план здания, план расположения камер видеонаблюдения. Подробно опишите, какие системы оповещения и видеонаблюдения, противопожарной защиты работают в учреждении.
Меры антитеррористической безопасности	Приложите план мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности
Меры для защиты граждан	Опишите действия и ответственность сотрудников в случае возникновения опасности. Порядок эвакуации граждан, действия в случае захвата заложников.

ния и оповещения, оборудование для спасения из зданий работников и посетителей. Чтобы не запутаться, какие сведения необходимо внести в паспорт безопасности, разбейте информацию на 5 смысловых блоков (таблица 1).

Паспорт безопасности объекта утверждает руководитель учреждения культуры или уполномоченное должностное лицо. Для этого заполняют гриф «УТВЕРЖДАЮ» на титульном листе документа. Дату утверждения и подпись проставляют на каждом экземпляре паспорта. У вас есть 30 дней с момента утверждения паспорта, чтобы согласовать документ с ведомствами. Составьте сопроводительное письмо и направьте экземпляры паспорта в государственные органы, представители которых участвовали в комиссии по обследованию и категорированию. Каждое ведомство поставит отметку на титульной странице паспорта. После согласования один экземпляр отправьте в вышестоящую организацию вашей сферы.

Собственник объекта сферы культуры направляет паспорт в комитет по культуре региона.

2.4. ШТРАФЫ ЗА НАРУШЕНИЯ

Паспорт безопасности вправе проверить Росгвардия, УФСБ, МЧС. Если учреждение не разработает паспорт безопасности, то нарушит требования к антитеррористической защищенности объектов. Административная ответственность за отсутствие паспорта наступит по ст. 20.35 КоАП. Размер штрафа зависит от того, на кого накладывают санкции. Юридическому лицу придется заплатить от 100 тыс. руб. Штраф для должностных лиц составит до 50 тыс. руб.

Информацию из паспорта безопасности нельзя распространять. Если разместите паспорт в свободном доступе, то нарушите требования Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ. Прокуратура вынесет предписание за угрозу безопасности учреждению культуры, его работников и посетителей.

Глава 3. Как организовать пропускной и внутриобъектовый режимы

Чтобы ввести пропускной и внутриобъектовый режимы в учреждении культуры, разработайте локальный акт, оборудуйте пропускные пункты, разработайте служебную документацию.

Чтобы обеспечить действие пропускного и внутриобъектового режимов, разработайте и вручите контролерам и охранникам пакет документов — локальных актов и отчетных документов. Примерный перечень смотрите в пункте 6.3 ГОСТ Р 58485-2019, который могут использовать организации культуры и допобразования.

3.1. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОПУСКНОЙ И ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМЫ

Ответственным за организацию и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов назначайте любого работника учреждения – специальных требований к кандидатуре федеральное законодательство не устанавливает. Например, назначьте заместителя руководителя по безопасности или начальника административно-хозяйственной части. Непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов возложите на тех, кто обеспечивает физическую защиту в учреждении – охранников или вахтеров и сторожа. Издайте приказ о назначении ответственных. В приказе укажите инициалы, фамилии, должности и обязанности работников. С принятым документом ознакомьте ответственных работников под подпись.

3.2. ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

Порядок пропуска детей, работников, посетителей, иных лиц, транспортных средств и материальных ценностей, а также правила их пребывания на территории изложите в локальном акте, например в положении о пропускном и внутриобъектовом режимах. За основу возьмите примерную форму, которую приводит Росстандарт в приложении А к ГОСТ Р 58485-2019. Уточните содержание примерной формы с учетом специфики вашей организации.

Утвержденное положение вывесите в местах, доступных посетителям. Например, рядом с постом охраны и на информационном стенде у входа в учреждение. Посмотрите фрагмент такого положения.

Начало действия пропускного и внутриобъектового режимов укажите в приказе. Им же утвердите положение об условиях действия режимов и порядок выдачи пропусков. Этим же приказом рекомендуем определить ответственного за обеспечение действия режимов и его обязанности.

О введении и условиях действия режимов оповестите работников, детей, их родителей и иных посетителей. Например, вывесите объявление на информационных стендах и официальном сайте. Работников ознакомьте с приказом о введении режимов в действие. Родителей поручите оповестить на собрании и через чаты, детей – на занятиях.

Закажите специальную табличку с условиями внутриобъектового и пропускного режимов. Повесьте табличку с внешней стороны забора около всех входов на территорию учреждения культуры так, чтобы ее было видно и днем, и ночью.

Правила, которое необходимо соблюдать посетителям, пропишите в памятках. Например, укажите, как приводить детей, вносить ручную кладь и передвигаться по учреждению культуры.

Фрагмент положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

<...>

2. Контрольно-пропускной режим для посетителей МБУК «Альфа»

2.1. На мероприятия, группы из несовершеннолетних посетителей, проходят в здание через центральный вход без пропусков согласно назначенному времени и в сопровождении ответственного (старшего) за соблюдение мер безопасности несовершеннолетними посетителями.

2.2. При посещении мероприятий отдельных групп посетителей, за каждой группой закрепляется ответственное лицо из числа сотрудников Учреждения.

Ответственный сотрудник за проведение мероприятия встречает группу и делает отметку в журнале о количестве посетителей мероприятия.

2.3. Несовершеннолетние посетители из группы не имеют права находиться в здании Учреждения после окончания мероприятия без разрешения их сопровождающего и ответственного сотрудника Учреждения.

2.4. Посетители Учреждения проходят через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность. Их встречает сотрудник, интересуется какую услугу желает посетителей получить. Посетитель оплачивает услугу и в сопровождении сотрудника учреждения находиться в здании, до окончания получения услуги.

3. Контрольно-пропускной режим для работников МБУК «Альфа»

3.1. Приход Сотрудников осуществляется в соответствии с графиком и планом их работы.

3.2. Руководитель Учреждения и установленные приказом (распоряжением) руководителя Учреждения лица в служебных целях и необходимости имеют допуск в помещения Учреждения в любое время суток.

4. Контрольно-пропускной режим для физических лиц МБУК «Альфа»

4.1. Физические лица проходят в здание Учреждения через центральный вход.

4.2. Лица, посещающие Учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.3. Представители контрольно-надзорных и правоохранительных органов, а также органов исполнительной власти, представители органов контроля отраслевого профсоюза и другие официальные лица пропускаются по предъявлению служебного удостоверения.

4.4. Расчеты пожарных и аварийных служб, правоохранительных органов, ФСБ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей пропускаются по устному согласованию с руководством Учреждения или ответственными лицами Учреждения.

<...>

3.3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНЫЕ ПУНКТЫ

Необходимость в контрольно-пропускных пунктах устанавливайте по категории опасности, которую присвоили учреждению культуры. Узнать категорию можете из акта обследования и категорирования либо паспорта безопасности.

Пропускной пункт для въезда автотранспорта и прохода людей оборудуйте, если учреждение имеет первую категорию опасности. Располагайте пункт при въезде на прилегающую территорию учреждения. Оснастите въезд средствами снижения скорости или противотаранными устройствами.

Установите ворота. Их конструкцию, расположение и крепление запирающих устройств и петель рекомендуется устанавливать таким образом, чтобы исключить возможность их открытия или демонтажа с наружной стороны. Чтобы обеспечить доступ на огражденную территорию, входные ворота следует оснащать видеодомофонами, обеспечивая связь между посетителем и постом охраны. Обеспечьте въезд пожарной техники через ворота. Они должны открываться автоматически или вручную, если дежурный находится около них круглосуточно, либо дистанционно, если установлена видео- и аудиосвязь с местом установки устройств (п. 71 Правил, утв. постановлением Правительства от 16.09.2020 № 1479). Ворота, устанавливаемые на КПП, должны обеспечивать жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

Для осмотра и ограничения въезда транспорта в состав пропускного пункта рекомендуют включать досмотровую площадку и шлагбаум. КПП дополните оснащают техническим помещением охраны, если дежурный находится возле пункта постоянно.

Учреждение культуры имеет право установить пропускной пункт для прохода людей. Если это ДШИ, то установите КПП, если учреждение допобразования имеет третью, вторую или первую категорию опасности

(подп. «г» п. 25, п. 26 и 27 Требований, утв. постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006). Образовательные организации четвертой категории оборудуют КПП по своему усмотрению. Обустраивайте пункт у основного входа в здание. В пункте для прохода людей оборудуйте помещение охраны.

Количество турникетов рассчитывайте исходя из количества детей и особенностей пребывания их в образовательной организации. Например, для прохода в течение 20 минут большинство производителей рекомендует устанавливать один турникет на каждые 500 человек. В целях обеспечения безопасности во время эвакуации рядом с турникетами предусмотрите быстро открывающийся свободный проход шириной не менее 1,6 м (п. 7.2.12.3 СП 251.1325800.2016).

3.4. ПРОПУСКА

ДШИ имеет право использовать один из двух типов пропусков: бумажный или электронный. Также определите, какие виды пропусков будут действовать в учреждении. Например, по сроку действия пропуска могут быть постоянные, временные и разовые, а по назначению — личные, транспортные и материальные. Выдавать постоянные и временные пропуска поручите ответственному за пропускной режим, а разовые — охраннику или вахтеру.

Требования к пропускам и порядку их выдачи пропишите в локальном акте. Форму и содержание акта определите самостоятельно. Например, пропишите в нем типы и виды пропусков, срок их действия, перечень работников, которые вправе выдавать. Приложениями к порядку оформите формы пропусков.

Бумажный пропуск — традиционный тип пропусков. Он удобен для выдачи разовых пропусков посетителям, въезда автотранспорта и выноса материальных ценностей. Также бумажные пропуска можно использовать в качестве

постоянных. Для этого в канцелярских магазинах и типографии можно приобрести пропуск стандартной формы.

Кроме того, форму пропуска можно разработать самостоятельно. Например, на пропусках для прохода людей укажите наименование учреждения, номер и вид пропуска, а на постоянных дополнительно — фамилию и имя обладателя.

На пропусках детей также можно указать группу, а на пропусках работников — их должность, добавить фото.

Предварительно получите согласие родителя на обработку биометрических персональных данных ребенка (ч. 19 ст. 3 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ). Чтобы защитить пропуск от подделки, используйте голограммы, а также ставьте подпись ответственных за пропускной режим и печать образовательной организации.

Используйте электронные пропуска, если установили систему контроля и управления доступом. Электронные пропуска помогают автоматизировать контроль за пропускным режимом. Кроме того, такая система позволяет интегрировать ее с другими мероприятиями, например с посещением библиотеки, оплатой питания или проездом.

Электронные пропуска могут быть представлены в виде карточки, браслета или брелка.

3.5. УСИЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Усиливайте пропускной и внутриобъектовый режимы, если получили информацию об изменении уровня террористической опасности, а также на время проведения массовых мероприятий. Например, в День знаний, в период проведения новогодних и майских праздников, массовых мероприятий. На время усиления режимов ограничьте допуск на территорию учреждения автотранспорта, проход посетителей и внос материальных ценностей. Требования к усилению режимов закрепите в приказе.

Глава 4. Как организовать видеонаблюдение

Видеонаблюдение понадобится, чтобы соблюсти требования антитеррористической защищенности и охраны труда. Посмотрите, кого назначить ответственным, как уведомить работников и посетителей, какую систему использовать и какие знаки разместить на территории учреждения культуры.

4.1. ЗАДАЧИ ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЯ

Организуйте видеосъемку по желанию, чтобы улучшить условия безопасности в организации. Однако, если учреждение культуры относится к категории повышенной опасности, система видеонаблюдения обязательна.

Основные задачи системы видеонаблюдения:

- создание условий для обеспечения безопасности посетителей, в том числе принятие своевременных мер по оказанию им помощи и их защите в случае возникновения нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение антитеррористической защиты посетителей, охраны порядка и безопасности;
- видеофиксация возможных противоправных действий, которые могут нанести вред здоровью и жизни посетителям, имуществу учреждения, и использование записей как доказательств.

С марта 2022 года работодатель имеет право проводить дистанционную видео-, аудио- и иную фиксацию процессов в целях контроля за безопасностью производства работ (ст. 214.2 ТК). Организуйте это по желанию с учетом финансовых возможностей учреждения. Главное – предупредите о видеонаблюдении работников.

4.2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

Назначьте ответственным за видеонаблюдение заместителя руководителя по хозяйственной части или по безопасности. Поручите ему контролировать работу системы, связываться с обслуживающей организацией в случае неисправностей, принимать работы по установке оборудования и ремонту.

Возложите на ответственного обязанность контролировать, чтобы к устройствам видеонаблюдения и хранения информации не имели доступ посторонние лица. Записи должны храниться в неизменном виде минимум 30 суток (методические рекомендации, направленные письмом Минкомсвязи от 10.04.2020 № ЛБ-С-088-8929).

Поручите ответственному уведомить о наличии видеонаблюдения работников и посетителей, собрать с них необходимые согласия. Также надо следить, чтобы в помещениях, где ведется съемка были специальные знаки.

4.3. ДОКУМЕНТЫ ПО ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЮ

Издайте приказ о введении видеонаблюдения. Детали функционирования системы закрепите в локальном акте – положении о видеонаблюдении. Скорректируйте другие локальные акты, если они затрагивают условия безопасности и труда.

Издайте приказ, чтобы назначить ответственного и установить общие вопросы по организации видеонаблюдения. Например, с какой даты начинает функционировать система, какие работники имеют к ней доступ. Укажите поручения для ответственного и установите сроки исполнения. Одним приказом можно утвердить и положение о видеонаблюдении.

Примите положение, чтобы урегулировать условия функционирования системы видеонаблюдения. Укажите

цель и порядок проведения видеосъемки, где устанавливаете камеры, кто отвечает за установку, эксплуатацию и доступ к оборудованию и записям.

Определите, где и сколько хранятся записи, в каком порядке и кто предоставляет к ним доступ для проверяющих. Установите способы информирования о видеонаблюдении работников и посетителей.

Внесите изменения в локальные акты, которые связаны с вопросами безопасности – например, ПВТР, положения об обработке персональных данных и др. Это необязательно, но так вы можете урегулировать смежные вопросы, которые не отразили в положении о видеонаблюдении. Дополнительно это поможет избежать нареканий, что вы не проинформировали работников и посетителей, ведь с правилами внутреннего распорядка должны ознакомиться все.

Пример. Формулировка о видеонаблюдении в ПВТР

7.1.12. Работодатель имеет право использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

<...>

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил внутреннего трудового распорядка в административных помещениях, актовом зале и классах для занятий, а также на входе, по периметру зданий и территории учреждения устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения.

Уведомите работников о том, что будут установлены видеокамеры – ознакомьте с приказом и положением о видеонаблюдении (ст. 216.2 ТК). Сделайте это под подпись, чтобы были доказательства о своевременном

информировании. Видеонаблюдение никак не меняет условия труда работников, поэтому брать их согласие, заключать дополнительные соглашения к трудовому договору не нужно.

Проинформируйте посетителей, что ведете видеонаблюдение в учреждении. Для этого понадобятся только знаки-уведомления о видеосъемке, размещенные в помещениях, где она ведется. Дополнительно ДШИ может включить условие о съемке в правила внутреннего распорядка и ознакомить с ним родителей.

В целях подстраховки от возможных замечаний проверяющих возьмите согласия работников на обработку биометрии. Это пригодится, если вы установили камеры, по которым можно разглядеть лицо человека.

Требование к согласиям на обработку биометрических данных такие же, как и для обычных персональных (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ). Единственное отличие – согласие должен предоставить непосредственно субъект персональных данных. В согласии укажите, что берете его для обработки биометрических данных с целью ведения видеонаблюдения для обеспечения безопасности и охраны труда.

Финансируйте закупку системы видеонаблюдения из субсидии на государственное или муниципальное задание или за счет целевых субсидий. Посмотрите требования к системам видеонаблюдения от Минпросвещения в таблице 2.

4.4. УСТАНОВКА КАМЕР

Поручите ответственному проконтролировать, чтобы камеры установили с учетом антитеррористических требований. Организации допобразования дополнительно учитывают рекомендации Минпросвещения.

Для антитеррористической безопасности камеры надо установить так, чтобы было непрерывное наблюдение

Таблица 2. Требования к системе видеонаблюдения по рекомендациям Минпросвещения

Требования к конфигурации и эксплуатации

Должна быть возможность:

- круглосуточной эксплуатации;
- использования существующей локальной сети в качестве среды передачи данных;
- масштабируемости, развития и модернизации с сохранением функций и единства управления;
- применения функций видеоаналитики;
- передачи визуальной информации обо всех объектах видеонаблюдения, попадающих в поле зрения видеокамер, на автоматизированное рабочее место оператора;
- записи видеoinформации, полученной от видеокамер, без осуществления дополнительного сжатия или перекодирования в другие форматы;
- получения и управления не менее чем 4-мя видеопотоками от камер: 2 потока для трансляции на АРМ-операторов и применения функций видеоаналитики, 2 - для записи в высоком и низком разрешениях;
- взаимодействия системы с внешними элементами на основе единого и открытого стандарта интерфейсов;
- защищенного подключения внешних клиентских мест для пользователей из подразделений МЧС, ФСБ, МВД и других заинтересованных ведомств;
- модернизации или замены отдельных компонентов системы независимо от других;
- централизованного администрирования и управления политикой разграничения доступа пользователей к ресурсам системы;
- функционирования программного обеспечения в многомониторных конфигурациях АРМ-операторов с обеспечением распределения контента интерфейса по мониторам АРМ-оператора

Требования к техническим характеристикам

Система должна работать при низком освещении – в диапазоне освещенностей от полного солнца (105 лк) до сумерек (приблизительно 15 лк).

Сеть передачи данных системы должна обеспечивать пропускную способность (трафик) от каждой камеры видеонаблюдения до узла обработки и/или хранения видеоданных – не менее 10 Мбит/с от каждой видеокамеры

Требования к программному обеспечению

Программное обеспечение должно:

- быть в Едином реестре российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- иметь возможность поддержки сертифицированных ФСБ СЗКИ России по технической спецификации ТК 26 № ТС 26.2.002-2014 «Использование ГОСТ 28147-89 при шифровании вложений в протоколах IPSEC ESP»;
- быть законченным (промышленным) программным продуктом;
- иметь возможность интеграции способами, не менее чем: SDK, Web-запросы, протокол ONVIF.

Программное обеспечение должно обеспечивать:

- декодирование совместно с приемными техническими средствами поступающей видеoinформации;
- поддержку диспетчеризации видеопотоков, управления отображением и работы с видеоархивом;
- выбор отображаемых камер по названию, номеру или другим удобным ассоциативным признакам;
- управление коммутацией приемных технических средств к видеисточникам с различными IP-адресами;
- формирование и отправку управляющих команд для поворотных устройств

Требования к средствам обработки видеосигнала

Средства обработки видеосигнала должны обеспечивать:

- декодирование видеoinформации;
 - управление отображением видеoinформации;
 - формирование мультисканного изображения;
 - возможность распечатки выбранного кадра («стоп-кадр»)
-

уязвимых мест и критических элементов здания и территории учреждения культуры. Уязвимые места и критические элементы указывают в акте категорирования и паспорте безопасности.

Организуйте управление системой видеонаблюдения в помещении для охраны на первом этаже. Записи архивируйте и храните минимум в течение одного месяца.

По рекомендациям Минпросвещения камеры надо установить:

- в местах возможного несанкционированного проникновения посторонних лиц – например, на входных группах;
- на территории перед объектами организации и за ними – на игровых и спортивных площадках и др.;
- в коридорах, раздевалках для верхней одежды, лестничных пролетах, холлах, помещениях для спортивных, массовых, культурно-развлекательных мероприятий – например, в спортивных и актовых залах.

Дополнительно установите камеры так, чтобы обзревались места, которые слабо защищены в антитеррористическом плане. Например, где плохое ограждение, соседство со стройками, лесными массивами и др.

Поручите ответственному убедиться, что при минимальном количестве камер максимально исключены «слепые» зоны обзора. При этом обзор не должен перекрываться непрозрачными препятствиями даже частично.

В остальных случаях определите самостоятельно, куда поместить видеокамеры, чтобы обеспечить охрану труда. Например, в лаборантских комнатах, на пищеблоке, в котельной и т.д.

Не размещайте видеокамеры в помещениях, где это нарушит право на неприкосновенность личной жизни. Например, нельзя размещать камеры в комнатах отдыха, раздевалках, туалетах и т. д. (ст. 23 Конституции).

Разместите знаки-уведомления о том, что ведете видеонаблюдение в местах, где установили камеры.

Требования к знакам не утвердили. Можете сделать просто надпись «Ведется видеонаблюдение» или дополнить ее картинкой с изображением камеры.

Изготовьте и разместите знаки так, чтобы их было видно в дневное и ночное время до входа на охраняемую территорию (ч. 3 ст. 12 Закона РФ от 11.03.1992 № 2487-1). Расположите знаки на комфортной для прочтения высоте – например, на уровне глаз.

Глава 5. Как провести инструктаж по антитеррористической безопасности с работниками

Проведите инструктаж по антитеррористической безопасности по правилам, которые установили в локальном акте. Ориентируйтесь на региональные и муниципальные правовые акты, ДШИ учитывают рекомендации Минпросвещения (письмо от 08.11.2022 № АК-1765/14). Министерство предлагает проводить инструктаж не реже двух раз в год. Дополнительно его нужно организовать перед проведением массовых мероприятий, а также с вновь принятыми сотрудниками.

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКТАЖУ

Работодатель обязан выполнять требования антитеррористической безопасности, чтобы обеспечить безопасность зданий и сооружений, в которых работают сотрудники. В этих целях он должен проводить инструктаж по антитеррористической безопасности всем сотрудникам организации. Такие правила установили в пункте 7 статьи 2, части 3.1 статьи 5 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ, подпункте «г» пункта 28 Требований, утвержденных постановлением Правительства от 07.11.2019 № 1421, подпункте «е» пункта 16 Требований, утвержденных постановлением Правительства от 13.05.2016 № 410.

Закон не установил конкретный порядок, как проводить инструктаж по антитеррористической безопасности. Его работодатель определяет самостоятельно на основе

тех правил, которые закрепили в локальном акте организации (ст. 8 ТК).

На практике воспользуйтесь следующим порядком. Сначала назначьте ответственного сотрудника, который займется организацией антитеррористической безопасности. Для этого издайте приказ о назначении ответственного за проведение инструктажа по антитеррористической защищенности по форме, которую разработали сами.

Ответственный работник разработает программы инструктажей, планы действий персонала при угрозе нападения или непосредственном совершении теракта, организует занятия и тренинги для сотрудников по защите организации от террористов. Обязанности ответственного работника закрепите в его должностной инструкции и приказе о назначении ответственного за мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности.

Ответственный разрабатывает инструкцию по антитеррористической безопасности в произвольной форме. В вводной части инструкции закрепляют мероприятия, которые должны выполнять все работники, чтобы обеспечить антитеррористическую безопасность. Например, закрывать входные двери, которые не имеют постоянной охраны, не трогать подозрительные пакеты и вещи и т. д. Затем закрепляют перечень обязанностей для ответственных лиц, которые обеспечивают антитеррористическую безопасность в здании. Например, ежедневно обходить территорию, не допускать стоянки постороннего транспорта у здания работодателя и пр. Затем закрепляют действия работников при угрозе теракта или при получении сообщения о готовящемся теракте. Например, сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить других сотрудников о теракте и пр.

Инструкцию по антитеррористической безопасности утвердите у руководителя организации и подпишите у сотрудника, который разработал документ.

5.2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

Инструктаж по антитеррористической безопасности проводите для всех работников организации. Для этого можете провести отдельный инструктаж для каждого сотрудника или составить график мероприятий для отдельных групп работников в зависимости от их нагрузки. Инструктаж проводите в рабочее время.

В конце инструктажа ответственный сотрудник лично проверяет приобретенные работником знания. После инструктажа сотрудник подписывает инструкцию и получает один экземпляр инструкции на руки. Сотрудник обязан хранить свой экземпляр инструкции на рабочем месте.

Данные об инструктаже внесите в журнал инструктажа по антитеррористической безопасности. В журнале сделайте запись о дате его проведения с подписями инструктируемого и инструктирующего.

Выдайте инструктирующему вербальные средства обучения. К ним относят нормативные акты, методические пособия и учебную литературу. Также представьте визуальные – плакаты, презентации, аудиовизуальные материалы.

По необходимости снабдите техническими средствами. Например, инструктирующему может понадобится телевизор, компьютер, проекционное оборудование, интерактивная доска. Для реализации теоретической части инструктажа выделите помещение. Например, актовый зал, имеющий зоны для размещения стендов или плакатов с тематической информацией.

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

Предложите инструктирующему 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 инструктажи организуйте для вновь принятых работников или работника, который отсутствовал, например болел или был в отпуске.

Поручите инструктирующему проводить теоретическую часть инструктажа в очной или дистанционной форме, практическую – только в очной.

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

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 инструктирующему повторно ознакомить работников с теоретической частью. Подробнее об этом – в главе 6.

После инструктажа поручите ответственному проверить знания работников. Можно провести устный опрос, письменное тестирование или практическую тренировку. Для удобства предложите составить чек-лист. Обратите внимание, что вопросы должны соответствовать темам, которые указаны в программе обучения.

Сформируйте журнал учета инструктажей. Составьте журнал самостоятельно, типовой формы нет. Например, предусмотрите столбцы с датой инструктажа, Ф. И. О., должностью инструктируемого и инструктирующего, их подписями, отметкой о результатах проверки знаний.

5.3. ПРОГРАММА ИНСТРУКТАЖА

Федеральное законодательство не устанавливает формы программы и требования к ее содержанию. Поэтому поручите инструктирующему составить документ в произвольном виде. Готовую программу утвердите приказом или грифом утверждения. При желании до утверждения согласуйте программу с территориальными органами безопасности.

Например, программа инструктажа может состоять из пояснительной записки, тематического плана и содержания учебных вопросов.

Пояснительная записка. Определите требования к знаниям, которые работники должны приобрести по итогам инструктажа. Например, как действовать, если обнаружили посторонних лиц или подозрительные предметы, что делать при угрозе теракта. Сошлитесь на нормативные акты, которые послужили основанием для разработки программы.

Тематический план. Перечень учебных вопросов и действий пропишите в тематическом плане. Разделите его на три части: теоретическую, практическую и проверку знаний.

В первой перечислите вопросы, о которых необходимо проинформировать работников. Например, рассказать о факторах угрозы теракта и принятых в учреждении мерах защиты; требованиях, которые должны выполнять работники, чтобы минимизировать угрозу теракта или

последствия его совершения; как действовать, если обнаружили посторонних лиц или подозрительные предметы, что делать при угрозе теракта.

Во второй части запланируйте практическую часть. Желательно составить ее так, чтобы работники могли на практике освоить полученные знания. Например, научиться пользоваться средствами тревожной связи или отработать навык быстрой эвакуации.

В третьей части отразите задания для оценки знаний и навыков работников по итогам инструктажа. Например, предусмотрите опрос и практическую тренировку.

Установите время на изучение каждого вопроса и на практическое мероприятие. Определяйте время исходя из их сложности и содержания. Как правило, на один учебный вопрос выделяют 5–10 минут, практическое мероприятие и проверку знаний – от 10 до 15 минут.

Содержание учебных вопросов. Кратко раскройте содержание каждого вопроса из тематического плана. Конспект каждого вопроса приводить в программе не нужно.

Пример. Инструктаж, как действовать при обнаружении БПЛА

При обнаружении неизвестного БПЛА любой сотрудник должен незамедлительно нажать на кнопку тревожной сигнализации для вызова группы быстрого реагирования службы охраны. Сразу после этого незамедлительно сообщить о ситуации руководству. При инструктаже объясните работникам важность этих действий и их последовательность.

Должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью учреждения, либо его заместитель, обязаны незамедлительно проинформировать о ситуации территориальные органы МВД России, ФСБ России, Росгвардию и Единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования (ЕДДС).

При информировании передайте все возможные данные:

- свои фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- наименование учреждения и его точный адрес;

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ: КАКИЕ МЕРЫ ВКЛЮЧИТЬ, КАК ТРЕНИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПРОЙТИ ПРОВЕРКУ

- источник и время поступления информации о БПЛА (визуальное обнаружение, информация иных лиц, данные системы охраны или видеонаблюдения);
- характер поведения БПЛА (зависание, барражирование над объектом, направление пролета, внешний вид);
- наличие сохраненной информации о БПЛА на электронных носителях информации (системы видеонаблюдения);
- другие сведения по запросу уполномоченного органа.

Если получите дополнительных указаний от дежурных служб территориальных органов МВД России, УФСБ России, Росгвардии, действуйте в соответствии с ними.

При обнаружении БПЛА вы незамедлительно должны провести эвакуацию людей с открытых площадок. Действия должны быть четкими и оперативными, никто не должен поддаваться панике.

Ответственный за патрулирование территории до приезда экстренных служб поможет обнаружить дополнительные детали, чтобы сразу же сообщить о них прибывшим специалистам.

Если БПЛА сел или упал на территорию учреждения, до приезда служб необходимо провести все мероприятия в соответствии с инструкцией по действиям при обнаружении подозрительного предмета на территории.

Если БПЛА находится в воздушном пространстве вблизи учреждения, то необходимо за ним наблюдать за БПЛА и докладывать уже оповещенным службам об изменении его территориального положения.

Глава 6. Как организовать внеплановую эвакуацию

Проведите инструктажи и отработайте алгоритм, как действовать при угрозе теракта.

Отразите эвакуационные мероприятия и вопросы взаимодействия с госорганами в планах действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

6.1. ПОДГОТОВКА К ТРЕНИРОВКЕ

Если учреждение еще не получило требование от МЧС провести внеплановую тренировку по эвакуации, то может инициировать ее самостоятельно. Так сотрудники лучше отработают алгоритм эвакуации людей при угрозе теракта, а учреждение не получит замечаний по итогам. Для этого обратитесь в Росгвардию с письмом.

Перед эвакуацией проведите в рабочее время инструктаж по антитеррористической защищенности. Новичков инструктируйте индивидуально, остальных сотрудников в группах. Каждый должен знать свои обязанности при эвакуации и кодовые слова для оповещения по громкой связи. Затем издайте приказ о проведении внеплановой тренировки по эвакуации при угрозе террористического акта.

6.2. АЛГОРИТМ ТРЕНИРОВОЧНОЙ ЭВАКУАЦИИ

Совершите пять шагов, чтобы провести учебно-тренировочную эвакуацию в учреждении культуры.

1 Сообщение о теракте. Сотрудник, который первым получил информацию о теракте, сообщает руководите-

лю, а также звонит в полицию и МЧС. Это номера 02 (102 с мобильного телефона), 01 (101). Например, в Москве можно звонить с мобильного телефона по экстренному номеру 112, даже если на счету нет средств или в телефоне нет сим-карты.

2 Оповещение. Руководитель учреждения либо тот, то его замещает, информирует учредителя и ответственных за антитеррористическую безопасность сотрудников. Затем руководитель узнает, сколько в здании сотрудников и посетителей, и дает команду объявить по громкой связи кодовое слово, например «Сверка времени». Это слово коллектив учреждения обязан знать заранее, и оно должно звучать безобидно, чтобы не случилось паники.

3 Вывод людей. Охранники и сотрудники учреждения отключают и останавливают лифты и эскалаторы в здании, отключают систему контроля управления дверями, закрывают входы и выходы. Парковку закрывают на въезд и контролируют выезд автомобилей с нее. Арендаторы сами осматривают свои помещения и сообщают о результатах, запирают их, затем выходят наружу. Персонал и посетителей, кто был в учреждении, выводят наружу, в том числе через эвакуационные выходы. Когда сотрудники выводят людей из здания, то используют поэтажные планы эвакуации.

4 Осмотр объекта. Руководитель проверяет, закрыты ли помещения для служебного пользования — чердаки, подвалы, газовые котельные, помещения с электрооборудованием. Если в учреждении есть служба безопасности, то до приезда полиции она осматривает объект самостоятельно. Персонал готовит места на парковке для машин полиции и МЧС, помещения для сотрудников органов. Руководитель сообщает полиции и МЧС о проведенных мероприятиях.

5 Завершение эвакуации. После того как сотрудники полиции и МЧС проверили здание и ничего не нашли, руководитель учреждения дает команду объявить по громкой связи кодовое сообщение о прекращении

мероприятий, например «Сверка времени закончена». Технические службы включают лифты и эскалаторы, систему контроля управления дверями.

6.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ЭВАКУАЦИИ

По итогам эвакуации составьте акт-отчет о ее проведении. В акте опишите, как готовились к эвакуации и инструктировали персонал. Затем подробно перечислите все действия руководителя и работников при угрозе теракта. В конце укажите, были ли у сотрудников МЧС и Росгвардии замечания по итогам тренировки. Посмотрите пример такого акта.

Чтобы тренировка по эвакуации прошла без замечаний, понадобится проверить и обновить комплект документов по антитеррористической безопасности. Посмотрите, правильно ли указаны ответственные за антитеррористическую защищенность в приказах, проверьте журналы регистрации посетителей и автотранспорта, а также обхода территории. Посмотрите программу и журнал инструктажей.

**Акт-отчет о проведении тренировки
по антитеррористической защищенности с участием Росгвардии**

АКТ
**о проведении тренировки по антитеррористической
защищенности ГБУК г. Энска «ДК “Пионер”» с участием
подразделений ГУ Росгвардии при обнаружении
подозрительного предмета похожего на взрывное
устройство**

На основании *распоряжения от 21 января 2023 года № 3 по ГБУК г. Энска «ДК “Пионер”»* (далее – Учреждение) была проведена практическая тренировка по действиям руководящего состава и сотрудников Учреждения в случае угрозы совершения террористического акта.

Дата проведения: *24.01.2023*

Место проведения: *Здание ГБУК г. Энска «ДК “Пионер”»*

Адрес проведения: *г. Энск, ул. Молодогвардейская, 38Б*

Состав участников: *Руководящий состав, сотрудники, руководители КДФ, занимающиеся, посетители.*

Данные о ходе тренировки

Тема: *«Действия руководящего состава и сотрудников Учреждения при обнаружении подозрительного предмета в здании, похожего на взрывное устройство»* с участием подразделений Главного управления Росгвардии

1 этап тренировки (подготовительный) – проведение инструктажа с *руководящим составом, сотрудниками, руководителями КДФ Учреждения.*

2 этап тренировки (практический)

- *15:00 – обнаружение подозрительного предмета, похожего на ВУ возле лестничного пролета у запасного выхода Учреждения;*
- доклад сотрудника Учреждения, обнаружившего *подозрительный предмет директору Учреждения;*
- ограждение места обнаружения *подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство;*
- оповещение *сотрудников, руководителей КДФ, занимающихся и посетителей Учреждения* с помощью *речевого извещателя на эвакуацию;*
- оповещение подразделений ГУ Росгвардии путем *нажатия на тревожную кнопку;*

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРУ В УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ: КАКИЕ МЕРЫ ВКЛЮЧИТЬ, КАК ТРЕНИРОВАТЬ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ И ПРОЙТИ ПРОВЕРКУ

- проведение эвакуации *сотрудников, руководителей КДФ, занимающихся, посетителей* через *эвакуационные выходы* (эвакуация прошла *без паники и суеты* в безопасное место, проведена проверка эвакуируемых);
- проведена проверка всех помещений на предмет наличия в них людей;
- прибытие подразделения ГУ Росгвардии;
- *директор* Учреждения встречает подразделение ГУ Росгвардии и докладывает об обнаружении подозрительного предмета и эвакуации людей из здания;
- *директор* Учреждения указывает местонахождения подозрительного предмета, похожего на ВУ и покидает здание;
- *обезвреживание подозрительного предмета похожего на взрывное устройство*;
- отбой тренировки.

3 этап тренировки (итоговый) – подведение итогов проведения тренировки.

Итог: Действия руководящего состава и сотрудников Учреждения при обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство и эвакуации людей признать удовлетворительными.

Директор ГБУК г. Энска «ДК «Пионер»»



Д.Д. Петров

Ведущий инженер



А.В. Андреев

Менеджер творческого отдела



Н.А. Иванов

Представитель ГУ Росгвардии:

*Командир 1-го ОБП МОВО по Энску,
полковник полиции*



В.В. Волков

Глава 7. Как подготовиться к проверке по антитеррористической защищенности

Чтобы учреждение прошло проверку антитеррористической защищенности, сотрудники и посетители должны знать порядок поведения при угрозе и в момент теракта. Для этого надо провести мероприятия по оснащению здания, обучению работников и информированию посетителей.

7.1. ОСНАЩЕНИЕ СРЕДСТВАМИ ЗАЩИТЫ

Межведомственная комиссия проверит, соответствует ли оборудование территории и здания классу безопасности (таблица 1 к СП 132.13330.2011). Его утверждает межведомственная комиссия по итогам обследования объекта. После этого выдает акт обследования. Руководитель обязан оснастить здание и территорию средствами защиты в течение двух лет со дня его утверждения.

Учитывайте класс учреждения по значимости угрозы совершения террористического акта, присвоенную ему категорию опасности, численность людей в одном помещении и требования проектной документации здания. Для этого смотрите таблицу 3.

На основании акта обследования поручите бухгалтеру разработать технико-экономическое обоснование, а контрактной службе – техническое задание.

После этого заключите договор на разработку проектно-сметной документации и договор на выполнение строи-

Таблица 3. Перечень технических средств защиты

Технические средства защиты	Число людей, находящихся в одном помещении и класс объекта по значимости			
	От 50 до 500 человек			Более 500 человек
	1-й класс	2-й класс	3-й класс	1, 2, 3-й класс
Контрольно-пропускной пункт (КПП)	+	+	–	+
Стационарный металлообнаружитель (МО) или ручной металлоискатель (МИ)	+	+	–	+
Газоанализатор паров взрывчатых веществ (ГАПВВ)	+	–	–	+
Система контроля и управления доступом (СКУД)	+	–	–	+
Рентгенотелевизионная установка (РТУ)	+	–	–	+
Система охранная телевизионная (СОТ) и система охранного освещения (СОО)	+	+	+	+
Система охранной и тревожной сигнализации (СОТС)	+	+	+	+
Система экстренной связи (СЭС)	+	+	+	+

тельно-монтажных и пуско-наладочных работ. Оформите трудовые отношения с организациями, которые имеют свидетельство о допуске к таким видам работ. Для поддержания систем в исправном состоянии заключите третий договор на техническое обслуживание.

После сдачи систем в эксплуатацию проведите совещания. Под подпись ознакомьте ответственных работников с правилами пользования техническими средствами.

7.2. ОСМОТР ЗДАНИЯ И ТЕРРИТОРИИ

Поручите сотруднику охраны ежедневно проверять подвалы, чердаки, подсобные и складские помещения. Включите в его обязанности осмотр состояния решеток на окнах

и осуществление контроля за закрытием и опечатыванием помещений. Пропишите это в должностной инструкции.

В дневное время проводить обход территории поручите сотруднику охраны, а в вечернее – сторожу. Обязайте работников осматривать периметр ограждения, исправность замков и запоров на въездных и запасных воротах, состояние эвакуационных выходов и путей возможной эвакуации. Кроме того, контролируйте, чтобы сотрудники проверяли системы подземных коммуникаций и стоянки автотранспорта.

Чтобы регулярно осматривать территории и здания, составьте график дежурств. В нем укажите периодичность осмотров, фамилии, обязанности и должности ответственных работников. Также разработайте несколько схем маршрутов, доведите их до сведения ответственных и передайте на пост охраны. Результаты обходов поручите фиксировать в журнале.

7.3. ИНСТРУКТАЖ РАБОТНИКОВ

Первичный инструктаж для новых работников можно проводить в первый день после приема на работу. Повторные – один раз в три месяца, в полгода или один раз в год. Дополнительный – за неделю до массового мероприятия или через неделю при изменении законодательства.

Проследите, чтобы инструктаж проводили в рабочее время. Его можно организовать в групповой или индивидуальной форме. Первый вариант подойдет для сотрудников, которые уже давно работают в учреждении, второй – для новичков. Поручите ответственному работнику распределить сотрудников на инструктаж.

Выберите удобное помещение. Например, конференц-зал с проектором и зонами для размещения стендов или плакатов с полезной информацией. Поручите инструктору составить программу. Предложите включить в нее шесть основных разделов:

- общие сведения;
- НПА и локальные акты;
- информационные ресурсы;
- факторы угрозы;
- инструменты пресечения угрозы;
- практические рекомендации.

На изучение каждого следует уделить от 5 до 10 минут. Результаты инструктажа фиксируйте в журнале. Подробнее читайте в главе 5.

7.4. УЧЕНИЯ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ

МЧС требует проводить учения с участием посетителей раз в полугодие. Для этого составляйте годовой график учений и тренировок. В нем указывайте количество и категории участников, даты проведения и темы тренировок. Например: «Эвакуация при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов», «Эвакуация при угрозе совершения террористического акта», «Действия при захвате в заложники в здании и на территории учреждения». Включайте в график тренировки с территориальными органами безопасности.

После учений и тренировок по реализации плана антитеррористической защищенности объекта оформите акт-отчет об их проведении. Он подтвердит, что вы тренируете работников не реже одного раза в год. Если у вас не будет годового плана и акта-отчета, проверяющие расценят это как нарушение законодательства. Подробнее читайте в главе 6.

7.5. НАГЛЯДНЫЕ ПОСОБИЯ

Пособия по антитеррористической защите размещайте на информационном стенде. Законодательство не содержит требований к оформлению стендов. Инспекторы МЧС

рекомендуют разместить на нем пособия с информацией о порядке действий работников и посетителей, если:

- увидели подозрительных лиц или предметы;
- узнали об угрозе совершения или о совершении террористических актов.

Кроме того, закрепите на стенде схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, МВД и Росгвардии.