

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Башкирский государственный педагогический Университет  
им. М. Акмуллы»  
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)

ПОЛОЖЕНИЕ

---

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ  
ЗАЩИЩЕННОСТИ  
ФГБОУ ВО «БГПУ ИМ. М. АКМУЛЛЫ»

ПЛ - 17/1 - 2023

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,  
тиражировано и распространено без письменного разрешения  
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

## Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО  
Начальником службы безопасности  И.Ю. Гайсиным

2 УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ  
ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  
от «18» 01.2023 г. № 47/0

Экземпляр № 2.

## 4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

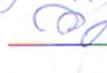
Проректор по экономической и  
административно-хозяйственной деятельности  В.А. Дубницкий

Проректор по воспитательной, социальной и  
образовательной политике  В.А. Шаяхметов

Начальник административно-хозяйственного  
управления  А.Х. Актуганов

Начальник управления по кадровым и  
юридическим вопросам  И.А. Ахметшин

Начальник юридического отдела  А.А. Боровикова

Начальник отдела кадров  Г.Р. Хайдарова

Начальник отдела документационного  
обеспечения  Г.И. Сагитова

Председатель профсоюзного комитета  
сотрудников  З.Б. Латыпова

## Содержание

1. Общие положения	4
2. Антитеррористическая комиссия	5
3. Инструктаж сотрудников всех уровней и обучающихся Университета по противодействию террористическим проявлениям	6
4. Инвентаризация основных и запасных входов-выходов	6
5. Проведение осмотров территории и помещений	7
6. Организация пропускного режима в Университете	7
7. Организация видеонаблюдения на территории и объектах университета	9
8. Организация уборки территории и помещений Университета	10
9. Информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности	10
10. Проведение тренировок по антитеррористической деятельности	10
11. Организация работы Университета при обнаружении бесхозных вещей или предметов, при получении сообщений о минировании и при эвакуации людей	11
12. Организация работы Университета при захвате заложников	15
13. Комплекс организационно-профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений	17
14. Заключительные положения	17

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение регламентирует работу, определяет цель, задачи, функции и права Антитеррористической комиссии на территории и объектах ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее Университет) и призвано регулировать деятельность сотрудников Университета в случае возникновения угрозы террористического акта и иных чрезвычайных ситуаций.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Правовую основу противодействия терроризму составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Федеральный закон № 35–ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон № 153–ФЗ от 27.07.2006 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О ратификации конвенции совета Европы о предупреждении терроризма» и Федерального закона «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон № 321–ФЗ от 30.12.2008 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму»;
- Указ Президента РФ «О мерах по противодействию терроризму» № 116 от 15.02.2006;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 04.06.2008 № 170 «О комплексе мер

по противодействию терроризму в сфере образования и науки».

1.3. В целях реализации «Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ на 2019–2023 годы», утвержденного Президентом РФ 28.12.2018г. № Пр.–2665, в Университете действует антитеррористическая комиссия по обеспечению антитеррористической безопасности, утвержденной на основании приказа ректора от «26» декабря 2022 г.

1.4. Основными принципами противодействия терроризму являются:

- обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- разъяснения сущности терроризма и его общественной опасности;
- формирование неприятия обществом идеологии насилия;
- привлечения молодежи к участию в противодействии терроризму (во всех его проявлениях), экстремизму и национализму.

1.5. Основными задачами противодействия терроризму являются:

- безопасность Университета (всех зданий и прилегающей к ним территории);
- защищенность от проникновения на территорию объектов Университета членов экстремистских организаций и незаконных мигрантов;
- совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений и противодействия терроризму в Университете.

## **2. Антитеррористическая комиссия.**

2.1. Антитеррористическая комиссия Университета (далее – Комиссия) назначается приказом ректора. В состав Комиссии включаются: ректор (председатель Комиссии), советник ректората (заместитель председателя Комиссии), проректор по экономической и административно–хозяйственной деятельности, проректор по воспитательной, социальной и образовательной политике, секретарь антитеррористической комиссии, помощник ректора, начальник службы безопасности, начальник административно–хозяйственной деятельности, директор департамента информационных ресурсов и коммуникаций, директор студенческого городка, директор департамента по воспитательной работе и молодежной политике, заместитель директора департамента по воспитательной работе и молодежной политике, директор социального–образовательного центра «Салихово», директор спортивно–оздоровительного комплекса. Секретарь Комиссии отвечает за административное и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

2.2. Деятельность Комиссии осуществляется на основании настоящего Положения. Комиссия разрабатывает планы:

- работы Комиссии;
- совместных с МВД организационно–профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений (по согласованию);

- проведения инструктажей и тренировок в сфере антитеррористической деятельности;
- другую планирующую и организационно–распорядительную документацию;
- контролирует выполнение организационно–профилактических мероприятий;
- выявляет нарушения в антитеррористической защищенности Университета;
- проводит разъяснительную работу среди сотрудников Университета в сфере антитеррористической деятельности и готовит отчеты о проделанной работе.

2.3. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже, чем раз в квартал. Заседание Комиссии оформляется протоколом. Комиссия по мере необходимости, совместно с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии, ЧОО (далее – охраной) (по согласованию) проводит полное детальное обследование антитеррористической защищенности Университета, оформляя результат актом. Комиссия в своей деятельности руководствуется регламентом антитеррористической комиссии (приложение А).

### **3. Инструктаж сотрудников всех уровней и обучающихся Университета по противодействию террористическим проявлениям.**

Инструктаж и обучение проводятся по следующей тематике:

- противодействие экстремизму и терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- действия сотрудников и обучающихся Университета при получении сообщения о подготовке или совершении террористического акта, обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов на территории или в помещениях;
- проведение мероприятий по эвакуации людей;
- порядок доклада должностных лиц Университета о происшествиях террористического характера;
- о мерах личной безопасности при проведении мероприятий в сфере антитеррористической деятельности;
- порядок ликвидации последствий террористических воздействий.
- инвентаризация, осмотр всех помещений зданий объектов.

Инструктаж проводится уполномоченными лицами (членами комиссии по антитеррористической деятельности должностными лицами Университета) совместно с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии, охраной, (по согласованию) по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

### **4. Инвентаризация основных и запасных входов–выходов.**

4.1. Для обеспечения контроля за несанкционированным проникновением посторонних лиц на территорию, в служебные, технические помещения, учебные корпуса, общежития проводится инвентаризация основных и запасных входов–выходов образовательного учреждения.

Инвентаризация проводится комиссией по антитеррористической деятельности Университета совместно с территориальными органами МВД, Росгвардии и охраны по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

4.2. При инвентаризации обследуются все входы–выходы с целью определения минимального количества открытых входов–выходов, обеспечивающих бесперебойную работу и контроль доступа в здания Университета.

4.3. По результатам инвентаризации составляется акт, который утверждается руководителем. Остальные входы–выходы закрываются и опечатываются (пломбируются). Ключи от закрытых входов–выходов находятся в опечатанном виде на посту дежурного охранника, определенных приказом руководителя, на случай эвакуации и чрезвычайных ситуаций.

## **5. Проведение осмотров территории и помещений.**

5.1. Проведение осмотров территории и помещений Университета осуществляется в целях:

- обнаружения бесхозных вещей, подозрительных предметов и лиц;
- недопущения проникновения посторонних лиц в служебные, учебные помещения, общежития, на территорию, к системам жизнеобеспечения;
- недопущения несанкционированного въезда автомобильного транспорта на территорию и стоянки автотранспорта вблизи стен зданий.

5.2. Осмотры проводятся либо должностными лицами Университета ответственными за мероприятия по антитеррористической защищенности образовательной организации, либо совместно с территориальными органами МВД, Росгвардии и охраны.

Для организации осмотров, приказом/распоряжением руководителя территория или отдельные участки, помещения, в том числе подвальные, чердачные, малоиспользуемые и т.д., системы жизнеобеспечения Университета закрепляются за должностными лицами, эксплуатирующими их или в чьем ведении они находятся.

5.3. Должностные лица, за которыми закреплена территория, помещения, проводят осмотр ежедневно. Результат осмотра фиксируется в Журнале проведения осмотров, находящемся у должностного лица, за которым закреплены территория и помещения образовательного учреждения.

Осмотры территории и помещений сотрудниками охраны проводятся с периодичностью, указанной в инструкции, и их результаты фиксируются в журнале приема поста.

5.4. В журналах проведения осмотров указываются: конкретные проверенные участки территории или помещения, кто проводил осмотр и его роспись, в какое время проводился осмотр, выявленные недостатки и какие меры приняты для их устранения.

## **6. Организация пропускного режима в Университете.**

6.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения пропускного режима прохода/выхода обучающихся, педагогов, сотрудников,

посетителей в здание Университета, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Университета, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Университета.

6.2. Пропускной режим – установленный режим доступа на территорию Университета. Пропускной режим является частью общей системы комплексной безопасности, обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников (преподавателей, студентов, аспирантов) сторонних предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Университета, ввоз/вывоз материальных ценностей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Университета с помощью системы контроля и управлением доступа (СКУД).

Преподаватели, сотрудники и обучающиеся допускаются в Университет на основании пропуска установленного образца, согласованного с руководителем образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) допускаются в Университет при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией охранником данных в Журнале регистрации посетителей.

Постоянный контроль ведения Журнала регистрации посетителей осуществляет служба безопасности и комендант/заведующий общежитием.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается охранником руководство Университета. Сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в Университете в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются охранником на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя, службы безопасности и коменданта (зав. общежитием) Университета.

Без оформления пропусков по предъявлению служебного удостоверения на объекты Университета допускаются:

- высшие должностные лица органов государственной власти Российской Федерации;
- сотрудники Федеральной службы безопасности, органов внутренних дел, прокуратуры, службы судебных приставов при наличии у них оснований, подтвержденных соответствующим документом;
- сотрудники Государственной фельдъегерской службы, администрации Президента Российской Федерации и спецсвязи, доставляющие почту, по предъявлении соответствующих документов и сопроводительного реестра на почту;

При прибытии указанных выше сотрудников с гостевой целью без оформленных документов надлежащим образом и оснований, они допускается на общих основаниях, как посетители.

При предоставлении помещений (спортзалов, аудиторий) сторонним организациям, охранником осуществлять допуск занимающихся на

основании предоставленных списков подписанных руководством и согласованных со службой безопасности Университета.

Материальные ценности выносятся из здания Университета на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения или уполномоченным лицом.

Разрешение на оформление пропусков осуществляется на основании поданных списков структурного подразделения согласованных с ректором Университета.

## **7. Организация видеонаблюдения на территории и объектах Университета.**

7.1. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

7.2. Система открытого видеонаблюдения в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» является элементом общей системы безопасности университета, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

7.3. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности сотрудников организации и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

7.4. Порядок организации системы видеонаблюдения:

– решение об установке системы видеонаблюдения принимается ректором Университета или замещающим его лицом.

– система видеонаблюдения входит в систему контроля доступа и включает в себя ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

– система видеонаблюдения Университета выполняет различные функции: опознавание знакомого человека, опознавание незнакомого человека, чтение номера автомобиля.

– установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами согласно проектной документации после надлежащего уведомления Роскомнадзора об эксплуатации системы видеонаблюдения за помещением.

Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

7.5. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

– повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

– обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

– обеспечение антитеррористической защиты сотрудников и территории Университета, охраны порядка и безопасности.

– совершенствование системы информирования и оповещения сотрудников Университета об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

– пресечение противоправных действий со стороны сотрудников Университета и посетителей.

7.6. Видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных противоправных действий, которые могут нанести вред имуществу. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном или гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

7.7. При установке видеонаблюдения в местах общего доступа должны быть установлены таблички, предупреждающие о ведении видеонаблюдения.

## **8. Организация уборки территории и помещений Университета.**

8.1. Уборка территории и помещений проводится с целью:

– удаления мусора, бытовых отходов и своевременного обнаружения подозрительных предметов и бесхозных вещей.

8.2. Урны и мусоросборные контейнеры устанавливаются на видных местах и опорожняются по мере заполнения. Урны и мусоросборные контейнеры могут быть использованы как объекты для закладки взрывных устройств, поэтому особое внимание необходимо обращать на их расстановку и наполненность, особенно в местах массового пребывания людей.

## **9. Информационное обеспечение в области антитеррористической деятельности.**

9.1. Под информационным обеспечением понимается звуковая и наглядная информация сотрудников образовательного учреждения о порядке их действий при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов, при получении сообщений о готовящемся теракте, при проведении мероприятий по эвакуации людей.

9.2. Звуковая информация передается по системе оповещения и управления эвакуацией (далее СОУЭ) дежурным охраны Университета для всех категорий информируемых и по телефону для оповещения руководителей подразделений и других должностных лиц ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы», находящихся вне зоны досягаемости СОУЭ.

9.3. Наглядная информация – памятки для сотрудников Университета по антитеррористической деятельности, которые должны быть на рабочих местах, и стенды «Внимание: терроризм» в местах с массовым пребыванием людей.

## **10. Проведение тренировок по антитеррористической деятельности.**

10.1. Тренировки в сфере антитеррористической деятельности являются итоговым этапом комплекса организационно–профилактических

мероприятий по противодействию террористическим проявлениям в Университете.

В ходе тренировок проверяются и отрабатываются практические действия сотрудников и должностных лиц:

- по организации осмотров территории и помещений с целью обнаружения бесхозных вещей и подозрительных предметов;
- действиям при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщений о минировании;
- организации взаимодействия с территориальными органами УМВД, охраны при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов и получении сообщения о минировании Университета;
- организации оповещения;
- организации эвакуации персонала.

10.2. В соответствии с этими мероприятиями проводятся следующие тренировки по действиям:

- 1) при получении сообщения о минировании образовательного учреждения;
- 2) обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов;
- 3) эвакуации людей.

Тренировки проводятся как независимо одна от другой, так и комплексно. При комплексной тренировке объединяется проведение тренировки 1 или 2 с тренировкой 3.

К тренировкам 1, 2 и комплексным привлекаются сотрудники и обучающиеся Университета.

Тренировки 1–3 проводятся из расчета по одной в год с каждым подразделением Университета.

Комплексные тренировки проводятся из расчета по одной в год для всего Университета.

Тренировки проводятся самостоятельно или совместно с территориальными органами МВД, Росгвардии и МЧС (по согласованию).

10.3. Комиссия по антитеррористической деятельности разрабатывает план проведения тренировок и учебно–методические руководства по проведению тренировок, согласуя их при необходимости с территориальными органами МВД, Росгвардии, МЧС и утверждает у ректора Университета.

10.4. Руководство всеми тренировками возлагается на председателя комиссии по антитеррористической деятельности. Результаты тренировки отражаются в приказе «Об итогах проведения объектовой тренировки», по материалам которого с участвовавшими в ней сотрудниками и должностными лицами Университета проводится разбор их действий.

**11. Организация работы Университета при обнаружении бесхозных вещей или предметов, при получении сообщений о минировании и при эвакуации людей.**

11.1. Минирование территории Университета – наиболее вероятное проявление террористической деятельности. Любое сообщение об обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов или

о минировании Университета рассматривается как реальная угроза жизни людей, находящихся в нем.

11.2. Решение об эвакуации людей с территории объекта и ее степени принимается исключительно руководством ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» по результатам объективной оценки сведений об обнаруженных бесхозных вещах, подозрительных предметах. О минировании помещения Университета сообщается в дежурную часть МВД и ФСБ, в службу безопасности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

11.3. Дежурная часть МВД при получении информации из централизованных источников – пульт «112» и др. обязана передавать в службу безопасности Университета полную информацию о минировании образовательного учреждения, а также о принимаемых по этим фактам мерах (вызов кинолога, саперов и т.д.), по фактам обнаружения бесхозных вещей или подозрительных предметов и об окончании выполнения этих мероприятий.

11.4. Выполнение мероприятий по эвакуации обеспечивается совместными действиями сотрудников территориальных органов МВД, охраны, должностных лиц и сотрудников Университета.

11.5. Ректор Университета или лицо, его замещающее и служба безопасности перемещаются в район сбора эвакуируемых, оповещают об этом дежурную часть МВД, должностных лиц Университета и продолжают выполнять свои функциональные обязанности, используя мобильную связь, рации или посыльных из числа эвакуированных сотрудников Университета.

11.6. Степени эвакуации в зависимости от нарастания обстановки могут вводиться последовательно или независимо.

11.7. При обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов категорически запрещается:

- касаться подозрительного предмета и перемещать его и другие предметы, находящиеся с ним в контакте;
- заливать жидкостями, засыпать грунтом или накрывать обнаруженный предмет тканевыми и другими материалами;
- пользоваться электро-, радиоаппаратурой, переговорными устройствами или рацией вблизи обнаруженного предмета;
- оказывать температурное, звуковое, световое, механическое воздействие на обнаруженный предмет.

11.8. Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства или подозрительного предмета, метры:

- Тротиловая шашка 20 г – 45;
- Тротиловая шашка 400 г – 55;
- Граната РГД-5 – 30;
- Граната Ф-1 – 200;
- Мина МОН-50 – 85;
- Сумка (кейс) – 230;
- Дорожный чемодан – 350;
- Автомобиль типа ВАЗ – 450;

Автомобиль типа «Волга» – 580;

Микроавтобус – 920;

Грузовой автомобиль – 1250.

11.9. Для заблаговременной подготовки к возможному проведению эвакуации людей приказом ректора Университета определяются:

- лица, ответственные в рабочее и нерабочее время за организацию эвакуации людей с определенных участков территории и из помещений, за организацию оцепления, его состав; состав эвакуируемых и районы их сбора, расположенные на безопасном удалении от периметра образовательного учреждения;

- порядок связи с районами сбора;

- порядок оповещения ответственных за эвакуацию и выставление оцепления.

11.10. Ректор Университета или лицо, его замещающее, информируется и вызывается в любое время при обнаружении взрывного устройства в здании или на территории.

По решению руководства Университета руководители подразделений при необходимости могут вызываться на работу в нерабочее время.

11.11. Действия должностных лиц и сотрудников при обнаружении бесхозных вещей, подозрительных предметов.

Любой сотрудник Университета при обнаружении или получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- незамедлительно уточнить место их нахождения;

- соблюдая меры предосторожности, организовать, по возможности, их ограждение;

- сообщить о находке дежурному охраннику Университета лично или по телефону;

- далее действовать по указанию дежурного охранника.

Дежурный охранник Университета при получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- уточнить место обнаружения находки;

- сообщить о находке ректору Университета или лицу, его замещающему;

- при поступлении из дежурной части МВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации;

- в нерабочее время выполнять обязанности руководителя.

Ректор Университета или лицо, его замещающее, при получении сообщения об обнаружении бесхозных вещей или подозрительных предметов обязан:

- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством МВД и службой безопасности Университета;

- при принятии руководством МВД, МЧС решения об эвакуации людей координировать действия подразделений ФГБОУ ВО «БГПУ

им. М. Акмуллы» по эвакуации людей.

11.12. Действия должностных лиц и сотрудников Университета при получении сообщений о минировании.

Любой сотрудник Университета при получении сообщения о минировании образовательного учреждения обязан:

- по возможности наиболее полно и точно выяснить данные о времени и месте заложенного взрывного устройства, его внешних признаках, порядке и времени срабатывания;
- постараться установить внешние данные, особые приметы или паспортные данные заявителя;
- немедленно сообщить все полученные сведения дежурному охраннику или в службу безопасности Университета лично или по телефону;
- далее действовать по ее указанию.

Дежурный охранник Университета при получении сообщения о минировании образовательного учреждения обязан:

- сообщить о минировании ректору Университета или лицу, его замещающему;
- немедленно сообщить все сведения в дежурную часть МВД, ФСБ;
- оповестить о минировании Университета территориальный орган МЧС;
- при поступлении из дежурной части МВД указания на эвакуацию людей уточнить степень эвакуации и далее действовать по организации эвакуации людей;
- в нерабочее время выполнять обязанности руководителя.

Ректор или лицо, его замещающее, получив сообщение о минировании Университета, обязан:

- сообщить о минировании образовательного учреждения в МВД, ФСБ;
- находиться на своем рабочем месте и поддерживать постоянную связь с руководством УМВД и службой безопасности Университета;
- при принятии руководством МВД решения на эвакуацию людей координировать действия подразделений Университета по эвакуации людей.

11.13. Действия должностных лиц и сотрудников при поступлении решения на эвакуацию людей.

Любой сотрудник Университета при получении сообщения об эвакуации обязан немедленно прекратить работу, передать сообщение в соседние помещения, отключить от электросети все электрооборудование, закрыть форточки, закрыть и опечатать, при необходимости, помещение и убыть в установленный район сбора.

Дежурный охранник Университета при проведении эвакуации обязан:

- при получении по телефону сообщения об эвакуации позвонить в дежурную часть МВД и уточнить причину эвакуации, ее степень, зону эвакуации, зону выставления оцепления, кто передал сообщение;
- доложить ректору ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» или

лицу, его замещающему, о поступлении решения на эвакуацию людей;

- передать по громкоговорящей связи об эвакуации из Университета;

- принимать доклады от ответственных по эвакуации и выставлению оцепления о ходе выполнения мероприятий;

- постоянно находиться на связи с ректором Университета и докладывать ему о ходе выполнения мероприятий;

- при получении из дежурной части МВД сообщения об окончании мероприятий по эвакуации доложить ректору Университета и после его разрешения дать указание на оповещение об открытии Университета;

- получить в дежурной части МВД копию акта о проведенных мероприятиях.

Ответственные лица за эвакуацию при получении сообщения об эвакуации обязаны:

- немедленно провести на закрепленных за ними участках территории и помещениях Университета оповещение людей, используя любые способы передачи информации (средства связи, голос и т.д.);

- обойти все закрепленные участки территории и помещения и убедиться, что все люди оповещены, приступили к эвакуации и убыть в район сбора;

- в районе сбора провести регистрацию эвакуированных и доложить о выполнении эвакуации в службу безопасности Университета и далее выполнять ее указания;

- при получении от службы безопасности Университета информации об окончании мероприятий по эвакуации оповестить об этом эвакуированных и обеспечить их организованное возвращение на рабочие места.

Ректор Университета или лицо, его замещающее, при получении сообщения об эвакуации обязан:

- уточнить степень эвакуации и эвакуируемую зону;

- поддерживать постоянную связь с дежурной частью МВД и службой безопасности Университета, координировать действия подразделений Университета по эвакуации людей;

- при получении информации об окончании мероприятий по эвакуации дать указание на оповещение об открытии объекта.

## **12. Организация работы Университета при захвате заложников.**

12.1. Захват заложника – это захват или удержание лица в качестве заложника, совершенные в целях понуждения государства, организации или гражданина совершить какое-либо действие или воздержаться от совершения какого-либо действия как условия освобождения заложника.

12.2. Действия должностных лиц и сотрудников при захвате заложников.

Любой сотрудник Университета при захвате заложников обязан:

- при возможности сообщить в правоохранительные органы;

- при нахождении рядом с местом захвата заложников

попытаться покинуть опасную зону, уводя за собой находящихся поблизости обучающихся;

- при невозможности таких действий оставаться на месте, не провоцировать нарушителя, выполнять его действия, на совершение каких-либо действий спрашивать разрешения, не допускать паники, не переключать на себя внимание (не смотреть в глаза), не проявлять героизма;

- постараться расположиться наиболее безопасным из возможных способов, как можно подальше от входов, ближе к стенам, ниже уровня оконных проемов, под прикрытием мебели.

Дежурный охранник Университета при захвате заложников на объекте обязан:

- обеспечить незамедлительную передачу тревожного сообщения в правоохранительные органы;

- оповестить руководство Университета;

- принять меры к локализации места противоправного посягательства и допускать к нему только сотрудников правоохранительных органов;

- организовать встречу сотрудников правоохранительных органов;

- при сдаче дежурства передать принимающему информацию об изменениях обстановки на охраняемых объектах, поступивших указаниях руководства Университета.

Ректор Университета или лицо, его замещающее, при захвате заложников обязан:

- о сложившейся ситуации незамедлительно сообщить в правоохранительные органы;

- по своей инициативе не вступать в переговоры с террористами;

- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на объект сотрудников правоохранительных органов, автомашин скорой медицинской помощи, МЧС России;

- оказать помощь сотрудникам МВД, ФСБ в получении интересующей их информации;

- не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;

- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам.

12.3. Действия во время проведения операции по освобождению:

- лечь на пол лицом вниз, голову закрыть руками и не двигаться;

- при возможности держаться подальше от проемов дверей и окон;

- при ранении постараться не двигаться с целью уменьшения потери крови;

- не бежать навстречу сотрудникам, проводящим операцию, или от них, так как они могут посчитать бегущих за преступников.

12.4. Ректор Университета или лицо, его замещающее, информируется

и вызывается в любое время при угрозе совершении (совершении) захвата заложников из числа сотрудников и обучающихся.

По решению руководства Университета руководители подразделений при необходимости могут вызываться на работу в нерабочее время.

### **13. Комплекс организационно–профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению террористических проявлений.**

13.1. Университет является объектом повышенной опасности в связи с массовым присутствием людей на ограниченной территории.

С целью предупреждения и пресечения возможности совершения террористического акта в учебный процесс Университета вводится комплекс организационно–профилактических мероприятий, позволяющий предотвратить или максимально сократить потери людей при совершении террористического акта.

Комплекс организационно–профилактических мероприятий включает:

- инструктаж сотрудников и обучающихся студентов Университета по противодействию экстремизму и террористическим проявлениям;
- инвентаризацию основных и запасных входов–выходов;
- проведение осмотров территории и помещений;
- организацию контролируемого въезда автотранспорта на территорию Университета;
- организацию пропускного режима;
- организацию видеонаблюдения на территории и объектах Университета;
- организацию уборки территории и помещений Университета;
- информационное обеспечение в сфере антитеррористической деятельности;
- проведение тренировок по антитеррористической деятельности;
- инвентаризацию помещений, сдаваемых в аренду.

13.2. Ректор Университета или лицо, его замещающее, является ответственным за состояние антитеррористической защищенности Университета. Он координирует противодействие подразделений Университета террористическим проявлениям, организует взаимодействие с территориальными органами МВД, ФСБ и МЧС. Функции постоянно действующего органа управления в сфере антитеррористической деятельности выполняет антитеррористическая комиссия Университета.

### **14. Заключительные положения.**

14.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения и вводится приказом ректора Университета.

14.2. Все изменения и дополнения, необходимость в которых возникает в связи с изменением действующего законодательства или с производственной необходимостью вносятся в настоящее положение приказом ректора Университета.

14.3. Настоящее положение разработано в 2–х экземплярах, один из них хранится в юридическом отделе, другой в службе безопасности Университета.

## **Регламент Антитеррористической комиссии**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антитеррористической комиссии в субъекте Российской Федерации и нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Основные задачи и функции Комиссии изложены в Положении об обеспечении антитеррористической защищенности ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее - Положение).

### **2. Планирование и организация работы Комиссии.**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год.

2.2. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области противодействия терроризму в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет), с учетом рекомендаций антитеррористической комиссии Республики Башкортостан по планированию деятельности комиссий, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

2.4. Для выработки комплексных решений по вопросам противодействия терроризму могут проводиться совместные заседания с территориальными органами МВД, ФСБ, Росгвардии, ЧОО (далее – охраной) (по согласованию).

Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму и содержание предлагаемого решения;
- наименование подразделения, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- дату рассмотрения на заседании Комиссии.

2.5. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

2.6. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии.

2.7. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

2.8. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решениям председателя Комиссии.

### **3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.**

3.1. Члены Комиссии, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

3.2. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

3.3. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных подразделений Университета.

3.4. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

- аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с председателем Комиссии;
- особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

3.5. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

3.6. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

3.7. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются председателю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.8. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания.

3.9. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

3.10. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.11. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

3.12. На заседания Комиссии могут быть приглашены сотрудники органов МВД, ФСБ, Росгвардии, охраны, а также руководители иных организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

3.13. Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

#### **4. Порядок проведения заседаний Комиссии.**

4.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

4.2. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.6. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;
- участвуя в голосовании, голосует последним.

4.7. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, либо в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

4.8. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

4.9. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.11. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

4.12. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

4.13. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, заместителем председателя Комиссии.

4.14. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

4.15. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

## **5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии.**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в семидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

5.2. В решении Комиссии указываются: фамилии лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

5.3. В случае необходимости доработки проектов, рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

5.4. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются членам Комиссии, в трехдневный срок после получения подписанного решения председателем Комиссии, а также доводятся до сведения подразделениям Университета.

5.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.6. Заместитель председателя Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.





Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
24 (двадцать четыре) листа  
Должность Начальник службы безопасности  
Подпись И. Гасих И.Ю.  
«17» января 2023 г.

