Как проводится инструктаж по антитеррористической безопасности

Акт террористической направленности может спровоцировать создание чрезвычайной ситуации. Поэтому согласно законам РФ о защите населения от ЧС и о противодействии терроризму руководством предприятий и организаций должны организовываться мероприятия, предназначенные для предотвращения рисков подобных ситуаций и возможности их возникновения в пределах территорий организаций (ФЗ №68, 21.12.1994, ФЗ №35, 06.03.2006).

Цели антитеррористического инструктажа

Проведение инструктажа предназначено для ознакомления сотрудников учреждения с основными правилами антитеррористической безопасности, выработки навыков грамотного и рационального поведения. Основными решаемыми при этом задачами являются:

- доведение до каждого из служащих коллектива учреждения информации об основных источниках потенциальной опасности;
- разъяснение трудящимся главных направлений, касающихся антитеррористической защищенности организации-работодателя;
- детализированное ознакомление каждого из сотрудников, официально входящих в штат учреждения, с порядком персонального поведения и действиями в обстановке совершения террористического акта в пределах территории учреждения.

> **К сведению!** Законодательством РФ понятие об антитеррористическом инструктаже не определено, поэтому схема проведения учреждением специального целевого инструктажа утверждается внутренними нормативными документами.

Этапы проведения антитеррористического мероприятия

Мероприятие подобного типа предусматривает разъяснение работникам предприятия мер антитеррористической безопасности, включая такие действия как:

- оповещение коллектива работников об основных требованиях, касающихся антитеррористической обеспеченности и защищенности учреждения;
- информирование коллектива о возможных источниках террористической угрозы;

- объяснение трудящимся содержания и очередности действий по реагированию на угрозу.

Проведение в учреждении антитеррористического инструктажа инициируется приказом или распоряжением ее руководителя в соответствии со специальной разработанной программой.

Процедура подразумевает следующие этапы ее проведения:

- выбор лица, назначаемого для регулярного проведения мероприятия;
- подготовку программы;
- непосредственное осуществление процедуры;
- фиксирование результатов мероприятия.

Проведение инструктажа с сотрудниками учреждения

Допустимо ведение инструктажа для коллектива сотрудников, уже работающих в учреждении, его части или индивидуально (для лиц, только поступивших на работу в организации).

Для проведения мероприятия должно быть использовано вмещающее всех или определенную группу сотрудников помещение, в котором можно выделить места для размещения специальной наглядной информации (стендов, плакатов), поместить проектор для демонстрации тематических слайдов, использовать аудиотехнику или видеотехнику.

Время проведения мероприятия должно затрагивать только рабочее время, но не включать в себя время, отведенное для обеденного перерыва трудящихся. Ответственный сотрудник, проводящий инструктаж, должен составлять графики мероприятий для отдельных групп работников с учетом их трудовой деятельности, чтобы отсутствие сотрудника на рабочем месте в течение рабочего времени не причинило ущерба текущему производственному процессу.

Важно! Если руководством учреждения намечено проведение подобного мероприятия после окончания рабочего времени или в выходные дни, то потребуется издание соответствующего приказа по учреждению и проведение оплаты времени работников согласно трудовому Кодексу РФ.

Периодичность проведения повторного инструктажа зависит от степени подверженности учреждения риску ЧП, график проведения устанавливается приказом руководителя учреждения (раз в 3, 6, 12 месяцев). Проведение внепланового или целевого инструктажа связано с

угрозой возникновения или возникновением специфической ситуации в учреждении, в регионе расположения учреждения, в иных регионах страны.

Отражение результатов инструктажа в журнале

После завершения мероприятия его результаты должны быть занесены в специальный журнал регистрации инструктажа по антитеррористической безопасности и гражданской обороне), за ведение которого ответственно лицо, уполномоченное на проведение ознакомительного и обучающего мероприятия. Законодательных норм по содержанию подобного документа не установлено, поэтому работодатель составляет и утверждает форму журнала собственным локальным распоряжением.

Графы документа должны отражать:

- день и время проведения инструктажа;
- фамилии, должности ответственных инструкторов;
- данные по сотруднику/сотрудникам, для ознакомления которых проводилось мероприятие (фамилия, должность, структурное подразделение);
- вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый, целевой);
- подписи участников (инструктора, инструктируемого работника).

Журнал, предназначенный для регистрации мероприятий по антитеррористической безопасности, должен быть пронумерован, помечен специальными штампами, подшит. Заполнение журнала должно производиться с соблюдением строгой последовательности. Подчистки текста и замена листов не допускаются.

Ответственность за полноту и достоверность отражаемой в документе информации несет зам.директора по АХЧ.