

- дата и время проведения тренировки;
- состав участников;
- ответственные лица за организацию и проведение;
- вводная (легенда) тренировки (например: «Обнаружение подозрительного предмета», «Захват заложников», «Вооруженное нападение»);
- порядок оповещения и сбора информации.

2. Проведение инструктажа.

С педагогическим составом, техническим персоналом и сотрудниками проводится инструктаж по действиям при различных сценариях террористической угрозы, а также по мерам безопасности во время тренировки. Инструктаж фиксируется в журнале учета инструктажей.

3. Проверка технических средств.

Ответственные лица проверяют:

- работоспособность систем оповещения (громкоговорители, звонковая сигнализация);
- наличие и исправность кнопок тревожной сигнализации;
- состояние запасных выходов, путей эвакуации, освещения;
- наличие аптечек первой помощи.

4. Подготовка наблюдателей (посредников).

Из числа наиболее подготовленных сотрудников назначаются наблюдатели, которые фиксируют время выполнения этапов, допущенные ошибки и общую готовность участников.

5. Оповещение экстренных служб (при необходимости).

Если тренировка предусматривает совместные действия с МВД, Росгвардией или МЧС, не позднее чем за 3 рабочих дня направляются официальные запросы и согласовывается порядок взаимодействия.

4.2. Этап проведения тренировки

1. Подача сигнала оповещения.

В установленное время подается сигнал «Внимание всем!» (или иной условный сигнал, доведенный до участников). Сигнал может быть подан:

- по громкоговорящей связи;
- серией коротких звонков;
- через мессенджеры (для персонала);
- лично дежурным администратором или сотрудником охраны.

2. Действия участников образовательного процесса:

- **Обучающиеся** под руководством учителя (классного руководителя) прекращают занятия, берут с собой только необходимые вещи (при наличии времени) и организованно покидают здание согласно схемам эвакуации.
- **Учителя** проверяют, все ли обучающиеся вышли из класса, закрывают окна и двери (по возможности), следуют к месту сбора.
- **Технический персонал** обесточивает здание (при необходимости), открывает запасные выходы, проверяет отсутствие людей в подсобных помещениях.
- **Сотрудник охраны** немедленно сообщает о происшествии в дежурную часть МВД (Росгвардии), блокирует входные группы, контролирует обстановку.

3. Сбор и переключки.

На заранее определенном безопасном участке (спортивная площадка, соседнее здание, укрытие) учителя проводят переключку по списку класса. Результаты переключки докладываются заместителю директора по безопасности (руководителю тренировки).

4. Действия при различных вводных:

- **«Обнаружение подозрительного предмета»** — доступ к предмету блокируется, персонал и обучающиеся удаляются на безопасное расстояние, информация передается в МВД.
- **«Вооруженное нападение»** — блокируются двери, организуется укрытие в классах (режим «Безопасное место»), эвакуация проводится только после команды руководителя контртеррористической операции.
- **«Захват заложников»** — действия строго по инструкции: не провоцировать, выполнять требования, ожидать прибытия спецподразделений.

5. Взаимодействие с экстренными службами.

При прибытии нарядов МВД, Росгвардии, МЧС, скорой помощи руководитель тренировки

(директор или его заместитель) докладывает обстановку, передает схемы эвакуации, информирует о возможном месте нахождения людей и подозрительных предметов.

4.3. Заключительный этап

1. Сигнал «Отбой тренировки».

После отработки всех вводных и получения разрешения от уполномоченных органов (если они участвовали) подается сигнал об окончании тренировки. Участники возвращаются в здание организованно, по команде руководителя тренировки.

2. Сбор руководителей и наблюдателей.

Проводится оперативное совещание, на котором:

- заслушиваются доклады наблюдателей (посредников);
- фиксируется время выполнения каждого этапа;
- выявляются положительные стороны и недостатки.

3. Подведение итогов тренировки.

В течение 3 рабочих дней ответственные за АТЗ образовательного учреждения:

- составляет акт (справку) о проведении тренировки;
- отражает в акте выявленные недостатки и предложения по их устранению;
- доводит результаты до педагогического коллектива на совещании при директоре.

4. Устранение недостатков.

На основании акта разрабатывается план мероприятий по устранению недостатков, назначаются ответственные лица и сроки исполнения.

5. Архивирование документов.

Все материалы тренировки (приказ, схемы, акты, фото- и видеоматериалы) хранятся у директора не менее 3 лет.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий План вступает в силу с момента утверждения директором образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в План вносятся приказом директора на основании рекомендаций антитеррористической комиссии, предписаний контролирующих органов или по итогам проведенных тренировок.