

«СОГЛАСОВАНО»



И.о. начальника отдела ОБ, ГО и ЧС

В.А. Назаров

Семенов 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»



И.о. начальника МКУ «УО»

Н.В. Семенченко

Семенов 2021г.

**Антикризисный план действий  
в чрезвычайных ситуациях  
в общеобразовательных организациях  
г. Кизляра**

## **Антикризисный план действий в чрезвычайных ситуациях в общеобразовательных организациях г. Кизляра**

Антикризисный план ОО включает в себя следующие блоки:

- организационный (кто будет отвечать за планирование и порядок действий в ЧС);

- методический (выявляются критерии для оценки эффективности работы);

- ресурсный (материально-технические и кадровые вопросы);

Каждый блок формируется с учетом и в зависимости от следующих факторов:

- типов чрезвычайных ситуаций;

- какие признаки определяют кризисный характер этих событий;

- каков алгоритм действий;

- каким образом и по каким критериям определять и сортировать медицинскую и психологическую травмы;

- как выявить учащихся и сотрудников, которым может потребоваться последующая консультация;

- порядок действий в отношении обучающихся, сотрудников, родителей, СМИ;

- какие дополнительные, внешние ресурсы могут быть использованы и каким образом;

- кто будет оценивать эффективность действий и необходимость доработки и изменения антикризисного плана;

- какие обучающие тренинги для сотрудников необходимо провести;

- как будет происходить информирование о кризисной ситуации плане действий в общеобразовательных организациях г. Кизляра.

### **1. Организационный блок**

1. В целях обеспечения способности ОО выполнять принятые на себя обязательства и минимизировать возможные негативные последствия чрезвычайных ситуаций создается Антикризисный план действий в чрезвычайных ситуациях (далее план)

2. Разработка Антикризисного плана необходима для организации эффективных действий всех участников образовательных отношений кризисной ситуации.

3. Антикризисный план направлен на обеспечение физической, психологической безопасности и благополучия участников образовательных отношений.

4. **Цель** – создание условий для психологического комфорта и безопасности участников образовательных отношений, оптимизации его психического и социального здоровья с помощью социальных, правовых и педагогических механизмов предупреждения и преодоления негативных явлений.

5. **Задачи:**

- Профилактика возникновения проблемных ситуаций.

- Защита и охрана прав ребенка в уже возникшей жизненной ситуации.

- Создание психологического комфорта и безопасности для участников образовательного процесса в общеобразовательных организациях.
- Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение информацией по вопросам социальной защиты.
- Воспитание уважения к закону, норм коллективной жизни.

6. Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка в здании и на территории общеобразовательных организациях, сложившаяся в результате террористического акта, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушение условий функционирования в общеобразовательных организациях.

7. Ответственный за планирование и порядок действий при ЧС назначается директором общеобразовательной организации.

8. Общий алгоритм действий при ЧС:

- немедленно сообщить о возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации администрации общеобразовательных организациях.

- организовать экстренную эвакуацию учащихся (воспитанников) из здания общеобразовательной организации, в соответствии с планом эвакуации. Педагог, во время всей этой ситуации, находится с учащимися (воспитанниками).

- при завершении эвакуации проверить наличие учащихся (воспитанников), согласно списку. О результатах проверки доложить администрации ОО.

- обеспечить порядок на месте расположения учащихся и их безопасность;
- действовать согласно распоряжений администрации ОО.

#### 9. Типы ЧС и алгоритм действий

№	Виды ЧС	Основные риски	Алгоритм действий	Ответственный
1.	Террористический акт	Несвоевременное обучение персонала и учащихся по подготовке антитеррористической направленности; Неисправность технических средств оповещения об угрозе; Не достаточная бдительность сотрудников, учащихся	1. При захвате террористами заложников: - не сопротивляйтесь, не делайте резких движений; - не вступайте с нападающими в пререкания, выполняйте все их требования; - по возможности сообщить в правоохранительные органы; - не допускать действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия; - при штурме здания лечь на пол лицом вниз, прикрыв голову руками; - ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них;	Педагог-организатор ОБЖ

			<p>2. Обнаружен предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не подходить, не трогать;</li> <li>- воздержаться от использования средств радиосвязи (в т.ч. мобильного телефона);</li> <li>- зафиксировать время, место;</li> <li>- освободить опасную зону в радиусе не менее 100 метров;</li> <li>- по возможности обеспечить охрану;</li> </ul> <p>3. При получении письменной угрозы: уберите документ в чистый полиэтиленовый пакет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не оставляйте на нем отпечатков своих пальцев;</li> <li>- не расширяйте круг, знакомых в содержании документа;</li> <li>- не сшивайте, не склеивайте, не сгибайте и не мните его;</li> </ul> <p>4. При поступлении угрозы по телефону:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не оставлять без внимания ни одного подобного звонка – передать полученную информацию в правоохранительные органы;</li> <li>- постараться дословно запомнить разговор – запомнить пол, возраст и особенности речи;</li> <li>- постараться отметить звуковой фон;</li> <li>- зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;</li> <li>- постараться узнать все условия звонившего;</li> <li>- немедленно сообщить по телефону 112, 102.</li> </ul>	
2	Пожар	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не соответствие геометрических размеров эвакуационных выходов;</li> <li>- отсутствие или плохая работа систем вытяжной противодымной</li> </ul>	<p>Сообщить: (стационарный телефон - 101, мобильный телефон - 102) адрес пожара, название ОО, сведения о пожаре, назвать ФИО.</p> <p>В тоже время организовать эвакуацию учащихся и сотрудников ОО.</p>	Зам. дир по АХЧ

	<p>вентиляции;</p> <p>- не соответствие количества эвакуационных выходов из помещения или этажа;</p> <p>- отсутствие систем автоматического пожаротушения</p>		
--	---	--	--

#### 10. Оповещение об опасности и режимы работы ОО:

- Сигнал об опасности подается помощью голосового оповещения. Первый сигнал сообщает о существовании опасности; второй является командой на эвакуацию.
- Местом сбора людей после эвакуации является территория перед зданием ОО.
- Участникам образовательных отношений запрещено покидать место сбора до тех пор, пока не будет закончена переключка и получено подтверждение от руководителя ОО о том, что можно покидать место сбора.

#### 11. Распределение функциональных обязанностей между руководителями , работниками ОО для обеспечения порядка и недопущения ЧС:

- Руководитель ОО организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с действующими законодательствами нормативными правовыми актами по охране труда, ТБ, ППБ, антитеррору.

- Заместитель директора по УВР, лица назначенные за направления в начале учебного года, работают над разработкой Положений, инструкций по ТБ, ППБ, антитеррору, оказывают практическую помощь педагогическим работникам по вопросу ТБ, ППБ, антитеррору, проводят расследование несчастных случаев в ОО.

- Ответственный за ЧС совместно с завхозом, проводят инструкции по охране труда, ТБ, ППБ, антитеррору с работниками ОО; ведут текущий контроль за техническим состоянием оборудования школы; обеспечивают средствами индивидуальной защиты работников и учащихся (воспитанников); проводят контроль состояния здания ОО, организуют его ремонт; представляют ОО по вопросам охраны труда, ТБ, ППБ, антитеррору.

- Учитель ОБЖ участвует в планировании и проведении мероприятий по охране труда, ТБ, ППБ, антитеррору, жизни и здоровью учащихся и работников ОО; проводит практические занятия и тренировки по действиям учащихся и работников в экстремальных ситуациях; оказывает практическую помощь работникам по вопросам безопасности жизнедеятельности; проводит проверки состояния охраны труда, ТБ, ППБ, антитеррору в ОО, проводит обучение и

проверку знаний охраны труда, ТБ, ППБ, антитеррору участников образовательного процесса.

- Дежурный администратор несет полную ответственность за пропускной режим, ведет журнал учета посещаемости ОО лиц, согласно утвержденной форме.

12. Порядок осмотра и передаче помещения школы по окончании учебного года:

- Завхоз держит под контролем вопрос передачи помещений школы работниками по окончанию работы. Здание школы круглосуточно должны быть под наблюдением работников ЧОП.

- Сотрудник ЧОП принимает помещения, путем осмотра внутри помещения, вокруг здания школы, территории школы, обследовав подвальное помещение на предмет сохранности школьного имущества и безопасности.

- в течении рабочего учителя, получив ключ у сотрудника ЧОП, в том же порядке путем проведения осмотра внутри помещения проверяют кабинет.

- Учителя, закончив занятия, передают помещения школы сотруднику ЧОП. Сотрудник ЧОП осматривает помещение внутри, вокруг здания, территорию школы, подвальное помещение на предмет сохранности имущества и безопасности

- Ключи от всех помещений должны находиться на специальном щите в фойе лицея и всегда должны быть доступны для дежурного работника.

13. Ответственным за организацию и контроль пропускного режима назначается заместитель директора по АХР.

14. Определить следующий порядок пропускного режима в общеобразовательных организациях:

- Контроль за посетителями в общеобразовательных организациях в течение учебного дня (08.00 ч. - 17.00 ч.) возложить на дежурного работника по пропускному режиму из сотрудников ОО.

- Контроль за посетителями в общеобразовательных организациях с 17.00 ч. до окончания смены возложить на сторожей.

## 2. Методический блок

15. План мероприятий по предотвращению ЧС в течение учебного года.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Нормативно-правовое обеспечение профилактики ЧС</b>			
1.	Подготовка приказа «О профилактике ЧС в ОО»	Последняя неделя августа	Руководитель ОО

2.	Подготовка приказа «О порядке действий персонала при столкновении с ЧС, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды»	Первая неделя сентября	Ответственный за ЧС
<b>Мониторинг деятельности ОО</b>			
3.	Создание базы данных учащихся «группы риска»	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
4.	Самообследование ОО на предмет безопасности и комфортности	2 раза в год	Администрация ОО
5.	Анкетирование учащихся 5-11-х классов об опыте столкновения с кризисными ситуациями	Декабрь	Педагог-психолог
6.	Анкетирование родителей о безопасной среде в ОО	Декабрь	Классные руководители
7.	Диагностика межличностных взаимоотношений в ОО (анкетирование учащихся и педагогов)	Февраль	Педагог-психолог
8.	Анализ информации из журнала учета кризисных случаев	Ежемесячно	Ответственный за ЧС
9.	Подготовка отчета о выполнении мероприятий по предотвращению кризисных ситуаций	Май-июнь	Ответственный за ЧС
<b>Информационное обеспечение профилактики кризисных ситуаций</b>			
10.	Совещания с работниками школы по вопросам профилактики ЧС: - педагогический персонал; - учебно-вспомогательный и иной персонал	Сентябрь	Ответственный за ЧС
11.	Обсуждение и принятие правил поведения в классах, оформление правил в виде наглядного стенда	Сентябрь	Классные руководители
12.	Организация работы «почты доверия» для сообщения о различных ЧС	В течение учебного года	Педагог-психолог
13.	Создание и обновление раздела о профилактике ЧС, нарушающих психологическую безопасность образовательной среды, и размещение нормативных документов на сайте образовательной организации	В течение учебного года	Ответственный за работу сайта

14.	Подготовка методических рекомендаций для педагогов: - по изучению социально-психологического климата в ученическом, педагогическом, родительском коллективах; - по распознаванию признаков различных видов ЧС в образовательной среде	Октябрь	Заместитель директора по УВР, ВР.
15.	Оформление наглядного стенда «Терроризм— угроза обществу»	Октябрь	Ответственный за ЧС
16.	Выступление на общешкольном родительском собрании о профилактике ЧС и обеспечении психологической безопасности образовательной среды	Февраль	Заместитель директора по ВР, педагог - психолог, родительский актив
<b>Работа с работниками ОО</b>			
17.	Проведение обучающих семинаров для учителей по формированию доброжелательного климата в образовательной организации и мерам реагирования в случае его нарушения	Осенние каникулы	Педагог-психолог
18.	Инструктивные совещания по вопросам профилактики ЧС	Ноябрь	Ответственный за ЧС
19.	Тренинг для учителей по предотвращению кризисных ситуаций в образовательной среде	Зимние каникулы	Педагог-психолог
20.	Собеседование с классными руководителями по результатам диагностики классного коллектива	По окончании каждой четверти	Педагог-психолог
21.	Консультирование классных руководителей по проблемным и кризисным ситуациям	В течение года	Педагог-психолог
<b>Работа с учащимися ОО</b>			
22.	Проведение тренингов для старшеклассников по межличностному общению, формированию навыков мирного разрешения конфликтов	В течение года	Педагог-психолог
<b>Работа с родителями</b>			
23.	Общешкольное родительское собрание «Безопасная образовательная среда»	Октябрь	Руководитель ОО



24.	Родительские собрания в классах «Безопасность детей - забота родителей»	Декабрь	Классные руководители
25.	Проведение консультаций педагога-Психолога по вопросам взаимоотношений родителей с детьми	В течение года	Педагог-психолог

### 3. Ресурсный блок

#### 16. Материально-технические условия ОО

№ п/п	Оборудование	Количество
1.	Кнопка тревожной сигнализации	
2.	Автоматическая пожарная сигнализация	
3.	Огнетушитель	
4.	Система видеонаблюдения	
5.	Пожарный гидрант	

#### 17. Кадровый состав

№ п/п	Работники	Количество
1.	Руководящие работники	
2.	Педагогические работники	
3.	Учебно-вспомогательный и иной персонал	