**«СОГЛАСОВАНО»: «УТВЕРЖДАЮ»:**

Заместитель директора по ВР Директор МКОУ «СОШ№5» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Абдулкеримова В.В.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Щеглов Ю.А.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

.

**Антикризисный план действий**

**в чрезвычайных ситуациях в**

**Муниципальном казенном общеобразовательном учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №5 им. А.С. Макаренко»**

**городского округа «город Кизляр»**

**г.Кизляр, РД**

**2021г.**

**Антикризисный план действий**

**в чрезвычайных ситуациях**

**в МКОУ «СОШ№ 5»**

Антикризисный план МКОУ «СОШ№ 5» 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 МКОУ «СОШ№ 5».

1. **Организационный блок**
2. В целях обеспечения способности МКОУ «СОШ№ 5» выполнять принятые на себя обязательства и минимизировать возможные негативные последствия чрезвычайных ситуаций создается Антикризисный план действий в чрезвычайных ситуациях (далее план)
3. Разработка Антикризисного плана необходима для организации эффективных действий всех участников образовательных отношений кризисной ситуации.
4. Антикризисный план направлен на обеспечение физической, психологической безопасности и благополучия участников образовательных отношений.
5. ***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.
6. ***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 МКОУ «СОШ№ 5», 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 МКОУ «СОШ№ 5».

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 МКОУ «СОШ№ 5» .

- обеспечить порядок на месте расположения учащихся и их безопасность;

- действовать согласно распоряжений администрации МКОУ «СОШ№ 5».

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;  2. Обнаружен предмет:  - не подходить, не трогать;  - воздержаться от использования средств радиосвязи (в т.ч. мобильного телефона);  -зафиксировать время, место;  - освободить опасную зону в радиусе не менее 100 метров;  -по возможности обеспечить охрану;  3. При получении письменной угрозы: уберите документ в чистый полиэтиленовый пакет;  - не оставляйте на нем отпечатков своих пальцев;  - не расширяйте круг, знакомых в содержанием документа;  - не сшивайте, не склеивайте, не сгибайте и не мните его;  4. При поступлении угрозы по телефону:  - не оставлять без внимания ни одного подобного звонка – передать полученную информацию в правоохранительные органы:  - постараться дословно запомнить разговор – запомнить пол, возраст и особенности речи:  - постараться отметить звуковой фон;  - зафиксировать точное время начала разговора и его продолжительность;  - постараться узнать все условия звонившего;  - немедленно сообщить по телефону 112, 102. | Учитель ОБЖ |
| 2 | Пожар | - не соответствие геометрических размеров эвакуационных выходов;  - отсутствие или плохая работа систем вытяжной противодымной вентиляции;  - не соответствие количества эвакуационных выходов из помещения или этажа;  - отсутствие систем автоматического пожаротушения | Сообщить: (стационарный телефон - 101, мобильный телефон - 102) адрес пожара, название ОО, сведения о пожаре, назвать ФИО.  В тоже время организовать эвакуацию учащихся и сотрудников ОО. | Зам. дир по АХЧ |

10. Оповещение об опасности и режимы работы МКОУ «СОШ№ 5»:

- 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 МКОУ «СОШ№ 5».

- Участникам образовательных отношений запрещено покидать место сбора до тех пор, пока не будет закончена перекличка и получено подтверждение от руководителя МКОУ «СОШ№ 5» о том, что можно покидать место сбора.

11.Распределение функциональных обязанностей между руководителями , работниками МКОУ «СОШ№ 5» для обеспечения порядка и недопущения ЧС:

- Руководитель МКОУ «СОШ№ 5» 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 МКОУ «СОШ№ 5».

- Ответственный за ЧС совместно с завхозом, проводят инструкции по охране труда, ТБ, ППБ, антитеррору с работниками МКОУ «СОШ№ 5»; ведут текущий контроль за техническим состоянием оборудования школы; обеспечивают средствами индивидуальной защиты работников и учащихся (воспитанников); проводят контроль состояния здания МКОУ «СОШ№ 5», организуют его ремонт; представляют МКОУ «СОШ№ 5» 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 МКОУ «СОШ№ 5»; 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 МКОУ «СОШ№ 5» , 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 МКОУ «СОШ№ 5» 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 МКОУ «СОШ№ 5» в течение учебного дня (08.00 ч. - 17.00 ч.) возложить на дежурного работника по пропускному режиму из сотрудников МКОУ «СОШ№ 5» .

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

2. Методический блок

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки**  **проведения** | **Ответственный** |
| **Нормативно-правовое обеспечение профилактики ЧС** | | | |
| 1. | Подготовка приказа «О профилактике ЧС в МКОУ «СОШ№ 5»» | Последняя неделя августа | Руководитель МКОУ «СОШ№ 5» |
| 2. | Подготовка приказа «О порядке действий персонала при столкновении с ЧС, нарушающими  психологическую безопасность образовательной среды» | Первая неделя сентября | Ответственный за ЧС |
| **Мониторинг деятельности ОО** | | | |
| 3. | Создание базы данных учащихся «группы риска» | Сентябрь-  октябрь | Педагог-  психолог |
| 4. | Самообследование МКОУ «СОШ№ 5» на предмет безопасности и комфортности | 2 раза в год | Администрация  МКОУ «СОШ№ 5» |
| 5. | Анкетирование учащихся 5-11-х классов об опыте столкновения с кризисными ситуациями | Декабрь | Педагог- психолог |
| 6. | Анкетирование родителей о безопасной среде в МКОУ «СОШ№ 5» | Декабрь | Классные  руководители |
| 7. | Диагностика межличностных  взаимоотношений в МКОУ «СОШ№ 5» (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 |
| **Информационное обеспечение профилактики кризисных ситуаций** | | | |
| 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 |
| **Работа с работниками ОО** | | | |
| 17. | Проведение обучающих семинаров для учителей по формированию доброжелательного климата в  МКОУ «СОШ№ 5» 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 МКОУ «СОШ№ 5» | 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 |
| **Работа с учащимися ОО** | | | |
| 22. | Проведение тренингов для старшеклассников по межличностному общению, формированию навыков мирного разрешения  конфликтов | В течение года | Педагог- психолог |
| **Работа с родителями** | | | |
| 23. | Общешкольное родительское собрание  «Безопасная образовательная среда» | Октябрь | Руководитель МКОУ «СОШ№ 5» |
| 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**

1. Материально-технические условия МКОУ «СОШ№ 5»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Оборудование | Количество |
| 1. | Кнопка тревожной сигнализации | 1 |
| 2. | Автоматическая пожарная сигнализация | Гранит 24 |
| 3. | Огнетушитель | 35 |
| 4. | Система видеонаблюдения | 6 |
| 5. | Пожарный гидрант | 2 (уличные гидранты на емкости), 7 (рукав) |

1. Кадровый состав

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Работники | Количество |
| 1. | Руководящие работники | 1 |
| 2. | Педагогические работники | 40 |
| 3. | Учебно-вспомогательный и иной персонал | 17 |