Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Яркополенская общеобразовательная школа»
Кировского района Республики Крым

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете школы
протокол №1 от 28.08.2026г

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
_____Е.А.Арзуманян
приказом директора школы
№ 329 от 01.09.2026года

Положение
о ситуационном центре реагирования
МБОУ «Яркополенская ОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции и порядок деятельности Ситуационного центра школы, созданного в условиях чрезвычайной ситуации регионального характера.
1.2. Ситуационный центр является временным коллегиальным органом управления, обеспечивающим координацию действий школы по защите обучающихся и сотрудников.
1.3. Деятельность Ситуационного центра осуществляется в соответствии с: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 11.11.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
– иными нормативными правовыми актами в сфере образования и защиты населения от ЧС.

2. Основные задачи

2.1. Мониторинг обстановки: непрерывный сбор и анализ данных о текущей ситуации в школе и на прилегающей территории, сбор, анализ и обобщение информации об обучающихся, педагогических работниках и их семьях, оказавшихся в зоне ЧС или пострадавших от нее.
2.2. Координация действий: организация взаимодействия между администрацией, педагогами, техническим персоналом, обучающимися, экстренными службами (МЧС, полиция, скорая помощь) и родителями.
2.3. Оперативное принятие решений: корректировка учебного процесса (переход на дистанционное обучение, изменение расписания), перераспределение ресурсов (учебники, питание, подвоз учащихся).
2.4. Информирование: своевременное оповещение родителей и обучающихся о ЧС, принятых мерах и изменениях в учебном процессе через сайт школы, мессенджеры и SMS-рассылки.
2.5. Поддержка обучающихся из приграничных территорий: мониторинг зачисления, адаптация, обеспечение равных условий обучения.
2.6. Психологическая поддержка: консультационная и методическая помощь педагогическим работникам и родителям (законным представителям) по вопросам обучения и психологической поддержки в условиях ЧС.

3. Функции

3.1. Сбор и обобщение статистической информации.

3.2. Оповещение участников образовательных отношений об угрозах и изменениях в распорядке работы школы.

3.3. Организация просмотра (при наличии) записей с камер видеонаблюдения для мониторинга обстановки.

3.4. Подготовка ежедневных отчётов для директора школы и муниципальных органов управления (по запросу).

3.5. Разработка и актуализация алгоритмов действий персонала и обучающихся при различных видах ЧС.

3.6. Организация экстренной связи с экстренными службами (МЧС, полиция, скорая помощь) и координация их действий на территории школы.

3.7. Ведение журнала учёта чрезвычайных ситуаций и принятых мер реагирования.

3.8. Обеспечение сохранности и актуализации документации по безопасности (планы эвакуации, инструкции, схемы оповещения).

3.9. Организация психологической поддержки обучающихся и сотрудников в условиях ЧС и после её завершения.

4. **Организация работы**

4.1. Работа Ситуационного центра организуется в режиме, установленном для школы в рамках режима «чрезвычайная ситуация».

4.2. Заседания центра проводятся ежедневно (по мере необходимости).

4.3. Ситуационный центр прекращает свою работу после отмены режима «чрезвычайная ситуация» на основании приказа директора школы.

4.5. Взаимодействие с внешними организациями осуществляется через уполномоченного представителя центра, назначаемого председателем.

4.6. Все решения Ситуационного центра фиксируются в протоколе и доводятся до исполнителей в письменной или электронной форме.

4.7. Материально-техническое обеспечение работы центра (помещения, средства связи, оргтехника, доступ к системам видеонаблюдения и т.д.) возлагается на администрацию школы.

Приложение 1
к приказу от 01.09.2026г № 329

Журнал учёта чрезвычайных ситуаций и принятых мер реагирования
МБОУ «Яркополенская ОШ»

Период ведения журнала: с _____ по _____
Ответственный за ведение журнала: _____ (Ф. И. О., должность)

Форма журнала (таблица)

№ п/п	Дата и время возникновения ЧС	Вид чрезвычайной ситуации	Краткое описание ситуации и её последствий	Принятые меры реагирования	Ответственные за выполнение мер (Ф. И. О., должность)	Отметка о выполнении (подпись ответственного)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 483482145804926787460742969939487588108943585790

Владелец Арзуманян Елена Анатольевна

Действителен С 27.02.2026 по 27.02.2027