

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ильинская средняя школа имени Маслова Ивана Васильевича»
Сакского района Республики Крым
(МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.»)**

П Р И К А З

28.08.2026 г

№138

**О создании Ситуационного центра по
обеспечению комплексной безопасности
и оперативного управления в МБОУ
«Ильинская средняя школа имени Ма-
слова И.В.»**

В целях повышения уровня антитеррористической защищенности, обеспечения комплексной безопасности, создания условий для оперативного реагирования на нештатные ситуации, координации действий персонала при возникновении угроз жизни и здоровью обучающихся и работников, а также в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006, а также в целях реализации сценариев режимов работы школы в условиях чрезвычайной ситуации, утвержденных приказом от 25.08.2026 № 120,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01 сентября 2026 года на базе МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» Ситуационный центр (далее – СЦ) как постоянно действующий орган управления для координации действий по обеспечению комплексной безопасности и оперативного управления образовательным процессом в условиях штатного и особого режимов работы.
2. Утвердить Положение о Ситуационном центре МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» (Приложение № 1).
3. Назначить руководителем Ситуационного центра директора школы Некрытого Андрея Анатольевича.
4. Возложить на руководителя СЦ (директора школы) следующие функции:
общее руководство деятельностью СЦ;
принятие решений о введении особых режимов работы школы (сценарии 2-А и 2-Б) на основании акта о состоянии ресурсоснабжения и температурного режима ;
координацию взаимодействия СЦ с экстренными службами (МЧС, МВД, Росгвардия), органами местного самоуправления и учредителем;
утверждение планов работы СЦ и отчетов о его деятельности.
5. Назначить заместителем руководителя Ситуационного центра (исполнительным координатором) заместителя директора по учебно-воспитательной работе Кулик Александру Александровну.
6. Определить, что в отсутствие руководителя СЦ (директора) его функции выполняет заместитель руководителя СЦ.

7.Возложить на заместителя руководителя СЦ (исполнительного координатора) следующие функции:

организацию повседневной работы СЦ в соответствии с настоящим Приказом и Положением;
сбор, анализ и обобщение информации о состоянии антитеррористической защищенности, пожарной и общественной безопасности в школе;
мониторинг посещаемости, зачисления и выбытия обучающихся;
организацию оперативного взаимодействия с экстренными службами и муниципальными органами управления образованием ;
подготовку ежедневных (еженедельных) докладов руководителю СЦ о текущей обстановке.

8.Определить местом постоянного размещения Ситуационного центра – помещение приемной директора школы на первом этаже здания школы.

9.Завхозу школы в срок до 01 сентября 2026 года обеспечить оснащение помещения приемной помещением приемной следующим оборудованием:

персональным компьютером с доступом к сети «Интернет»;
телефонной связью (стационарный телефон);
каналом передачи тревожных сообщений в органы внутренних дел (вневедомственной охраны) или в ситуационные центры «Службы 112»;
необходимой организационной техникой для ведения документации.

10.Утвердить состав оперативной группы (дежурной смены) Ситуационного центра для работы в условиях чрезвычайной ситуации (Приложение № 2 к Положению).

11.Руководителю СЦ (директору школы) обеспечить информирование всех педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке функционирования Ситуационного центра и алгоритмах действий в особых режимах работы школы.

12.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ А.А. Некрытый

С приказом ознакомлены:

_____ Е.И. Кабанова	«__» _____	2026 г.
_____ Л. В.Черёмушкина	«__» _____	2026 г.
_____ Т.Н. Шишкина	«__» _____	2026 г.
_____ Л.Н. Чавкина	«__» _____	2026 г.
_____ Е.Ю. Кокорева	«__» _____	2026 г.
_____ Е.А. Сирант	«__» _____	2026 г.
_____ А.А. Кулик	«__» _____	2026 г.
_____ Л.А. Эмирова	«__» _____	2026 г.
_____ И.С. Леонова	«__» _____	2026 г.
_____ С.Н. Безклеяная	«__» _____	2026 г.
_____ В.С. Черёмушкин	«__» _____	2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Ситуационном центре МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.»

1. Общие положения

1.1. Ситуационный центр (далее – СЦ) является постоянно действующим органом управления МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» (далее – Школа) для координации действий администрации и персонала по обеспечению комплексной безопасности, своевременного реагирования на нештатные ситуации и оперативного управления образовательным процессом.

1.2. СЦ в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к анти-террористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации»;

Приказом МБОУ «Ильинская средняя школа имени Маслова И.В.» от 25.08.2026 № 120 «Об утверждении сценариев режимов работы школы в 2026/2027 учебном году» ;

Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. СЦ размещается на первом этаже здания Школы в помещении приёмной, что обеспечивает оперативный доступ к входящим потокам посетителей, постоянный контроль за обстановкой и возможность экстренного реагирования .

1.4. Настоящее Положение регулирует цели, задачи, функции, полномочия, структуру, порядок организации работы и ответственность должностных лиц СЦ.

2. Цели и задачи деятельности СЦ

2.1. Основная цель деятельности СЦ – создание единого центра управления для оперативного реагирования на вызовы и угрозы, обеспечения непрерывности и безопасности образовательного процесса, координации действий всех участников образовательных отношений в условиях штатного и особого режимов работы Школы.

2.2. Задачами СЦ являются:

2.2.1. Сбор, анализ и обобщение информации:

о состоянии антитеррористической защищенности, пожарной и общественной безопасности в Школе;

о наличии ресурсов (электроэнергия, вода, тепло) и возможности организации образовательного процесса по одному из утверждённых сценариев ;

о посещаемости, зачислении и выбытии обучающихся, особенно в условиях особых режимов (ЧС, карантин).

2.2.2. Мониторинг и контроль за функционированием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и канала передачи тревожных сообщений («тревожной кнопки») .

2.2.3. Организация оперативного взаимодействия:

с экстренными службами (МЧС, МВД, «Служба 112»);

с муниципальными органами управления образованием;

с вышестоящим ситуационным центром (при его наличии).

2.2.4. Координация действий персонала и обучающихся при проведении тренировок по эвакуации, ликвидации последствий нештатных ситуаций и в условиях чрезвычайной ситуации.

2.2.5. Организация консультационной и методической помощи педагогическим работникам и родителям (законным представителям) по вопросам безопасности и организации обучения в нестандартных условиях .

2.2.6. Подготовка проектов управленческих решений для руководителя Школы по вопросам безопасности и оперативного управления.

3. Функции СЦ

Для решения поставленных задач СЦ выполняет следующие функции:

3.1. Информационно-аналитическая:

ежедневный сбор и анализ информации о ситуации в Школе;

фиксация нарушений требований безопасности;

подготовка сводок и докладов для руководителя Школы и вышестоящих органов.

3.2. Управленческая:

подготовка проектов приказов и распоряжений по вопросам безопасности;

оперативное оповещение ответственных лиц о происшествиях и угрозах;

контроль за исполнением принятых решений.

3.3. Контрольная:

мониторинг исполнения приказов и распоряжений по вопросам безопасности;

проверка работоспособности инженерно-технических средств охраны;

контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов .

3.4. Коммуникационная:

обеспечение устойчивой связи с внешними структурами и родительской общественностью;

информирование участников образовательных отношений о порядке действий в особых режимах работы Школы.

4. Организация деятельности и руководство СЦ

4.1. Руководителем Ситуационного центра является директор Школы.

4.2. Руководитель СЦ (директор):

осуществляет общее руководство деятельностью СЦ;

утверждает планы работы СЦ и отчёты о его деятельности;

принимает решения о введении особых режимов функционирования Школы (в том числе сценариев 2-А и 2-Б) на основании акта о состоянии ресурсоснабжения и температурного режима;

определяет порядок взаимодействия СЦ с экстренными службами (МЧС, МВД, Росгвардия) и органами управления образованием;

несёт персональную ответственность за функционирование СЦ и безопасность участников образовательного процесса.

4.3. Заместителем руководителя СЦ (исполнительным координатором) назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

4.4. Заместитель руководителя СЦ (исполнительный координатор):

организует повседневную деятельность СЦ в соответствии с настоящим Положением;

осуществляет сбор, анализ и обобщение информации о текущей обстановке;

обеспечивает мониторинг посещаемости, зачисления обучающихся и состояния инфраструктуры организует взаимодействие с ответственными лицами муниципального уровня и экстренными службами для оперативного решения вопросов;

обеспечивает ежедневное (еженедельное) представление докладов о текущей обстановке руководителю СЦ (директору) и в вышестоящие органы (по запросу);

в отсутствие руководителя СЦ (директора) выполняет его функции и несёт ответственность за

работу Центра.

4.5. Состав оперативной группы (дежурной смены) СЦ формируется из числа административных работников, педагогических работников и технического персонала и утверждается приказом директора Школы (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Режим работы СЦ:

в штатном режиме – ежедневно в рабочее время;

в условиях особого режима (ЧС, угроза теракта, стихийное бедствие) – круглосуточное дежурство по графику, утверждаемому руководителем СЦ.

4.7. Порядок перехода на особый режим работы СЦ осуществляется в соответствии с утвержденными сценариями режимов работы Школы :

1. Проверка наличия ресурсов (свет, вода, тепло) – завхоз, технический персонал.

2. Оформление акта о состоянии ресурсоснабжения – комиссия в составе директора, завхоза.

3. Принятие решения о введении режима – директор Школы.

4. Издание приказа о введении режима с указанием срока – директор Школы.

5. Уведомление родителей (законных представителей) – классные руководители.

6. Согласование с учредителем (при необходимости) – директор Школы.

5. Права и ответственность

5.1. Сотрудники, включённые в состав оперативной группы СЦ, имеют право:

запрашивать и получать в установленном порядке от всех структурных подразделений Школы информацию, необходимую для выполнения возложенных задач;

принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в их компетенцию;

осуществлять контроль за соблюдением требований безопасности на территории Школы;

вносить предложения руководителю СЦ по совершенствованию системы безопасности и повышению эффективности управления.

5.2. Сотрудники СЦ несут персональную ответственность:

за своевременность и точность предоставляемой информации;

сохранность персональных данных и конфиденциальной информации;

оперативность принимаемых мер в рамках своей компетенции;

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

6. Документирование и отчётность

6.1. СЦ ведёт следующую документацию:

журнал регистрации происшествий и событий;

журнал учёта обращений граждан и организаций;

планы работы СЦ на месяц (квартал);

отчёты о деятельности СЦ (ежемесячные, по итогам четверти, полугодия, года);

акты о состоянии ресурсоснабжения ;

доклады о текущей обстановке (по запросу).

6.2. Документация СЦ хранится в соответствии с номенклатурой дел Школы и сроки хранения определяются действующим законодательством.

6.3. Отчёт о деятельности СЦ включается в ежегодный отчёт о самообследовании Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

7.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на руководителя Ситуаци-

онного центра – директора Школы.

Приложение № 1

к Положению

о Ситуационном центре

СОСТАВ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ (ДЕЖУРНОЙ СМЕНЫ)

СИТУАЦИОННОГО ЦЕНТРА

для работы в условиях чрезвычайной ситуации

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Роль в мобильной группе	Контактный телефон
1	Некрытый Андрей Анатольевич	директор школы	Руководитель Ситуационного центра – общее руководство, принятие решений о введении особых режимов работы школы (сценарии 2-А, 2-Б), координация взаимодействия с экстренными службами и учреждением	+7 978 797 73 42
2	Кулик Александра Александровна	заместитель директора по УВР	Заместитель руководителя СЦ (исполнительный координатор) – организация повседневной работы СЦ, сбор и анализ информации, подготовка докладов руководителю, координация работы мобильной группы	+7 978 835 1944
3	Черёмушкин Владислав Сергеевич	педагог-психолог, учитель информатики, физики, труда, физической культуры	Психологическая поддержка – работа с обучающимися и родителями в условиях ЧС, мониторинг психоэмоционального состояния, разрешение конфликтных ситуаций	+7 978 775 31 92
4	Черёмушкина Людмила Викторовна	учитель истории, обществознания, музыки	Информационно-аналитическая работа – сбор и анализ информации о контингенте обучающихся, взаимодействие с классными руководителями, подготовка сводок	+7 978 775 31 94
5	Шишкина Татьяна Николаевна	учитель географии, биологии, химии	Мониторинг посещаемости – учёт обучающихся, контроль за движением контингента, работа с родителями	+7 978 283 29 08
6	Леонова Ирина Сергеевна	учитель начальных классов	Работа с родителями и обучающимися начальной школы – информирование, сбор заявлений, обратная связь с семьями	+7 978 766 26 23
7	Кокорева Елена Юрьевна	медицинская сестра	Медицинское обеспечение – оценка состояния здоровья обучающихся, организация первой помощи, взаимодействие с медучреждением	+7978 898 48 24

			ями	
8	Свиницкая Ирина Алексан- дровна	ответственный за техническое обеспе- чение (завхоз)	Техническое обеспечение – про- верка наличия ресурсов (свет, вода, тепло), работа генератора, обеспе- чение связи и оборудования СЦ	+7978 833 75 17

Директор школы

_____ А.А. Некрытый