ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: prosternoe.crimeaschool.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ИВАНА ЯЦУНЕНКО" ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 13.01.2026, 12:01
Действителен до: до 08.04.2027, 12:01
Ключ подписи: 00BF91FD6BA312CE103591EA649CC0B5CA

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ИВАНА ЯЦУНЕНКО» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(МОУ «ПРОСТОРНЕНСКАЯ ШКОЛА ИМ.И.ЯЦУНЕНКО»)

П Р И К А З

04.09.2026 № 225

с. Просторное

О создании Ситуационного центра

Во исполнение Федерального закона от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Указа Главы Республики Крым от 26 июня 2026 года № 210-У «О техногенной чрезвычайной ситуации, сложившейся на приграничный с Украиной территориях», приказа Управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района от 31.08.2026 №333/01-03(а) «О создании Ситуационного центра управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района» и в целях оперативного реагирования на вопросы, возникающие в ходе организации образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 01.09.2026 ситуационный Центр (далее СЦ)
2. .Утвердить Положение о «Ситуационном центре» (Приложение 1).
3. Ситуационный Центр организовать в кабинете заместителя директора по воспитательной работе кабинет № 32, моб. тел. горячей линии ОУ +7(978) 735- 58- 07
4. Заместителя директора по воспитательной работе (Козаченко Е.В.). назначить ответственным лицом за функционирование «СЦ». моб. тел. **+7 (978) 887-16- 69**.

5. Утвердить следующий персональный состав рабочей группы «СЦ»:
- Козаченко Е.В., заместитель директора по ВР;
- Гришенчук Л.А., руководитель ШМО гуманитарно-филологического цикла
- Сухорукова А.А., руководитель ШМО начальных классов;
- Мальнева А.А., руководитель ШМО естественно-математического цикла
- Сулейманова А.С., руководитель ШМО классных руководителей
- Коновалов Б.А., учитель информатики (технический специалист)
- Коновалова В.Н., педагог-библиотекарь

6. «СЦ» обеспечить:
- приём и регистрацию обращений, поступивших на «горячую линию»;
- рассмотрение вопросов в пределах компетенции;
- информирование заявителей о принятых решениях;
- ежедневное информирование Ситуационного центра Управления образования, молодежи и спорта администрации Джанкойского района до 9:00 в рабочие дни, начиная с 07.09.2026, о формате организации образовательного процесса в школе

7. Членам «СЦ»:
7.1. Организовать оперативную консультационную помощь обучающимся и их родителям (законным представителям) в случае ЧС.
7.2. Определить режим работы «СЦ» в соответствии с режимом работы ОУ

8. До 08.09.2026 г. администратору сайта ОУ (Коноваловой В.Н.) , разместить номер телефона «горячей линии» на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети Интернет тел . +7(978) 735- 58- 07

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор **Е.Л.Белова**

С приказом ознакомлены:

Козаченко Е.В .____

Гришенчук Л.А._____

Коновалов Б.А. _____

Коновалова В.Н. _____

Мальнева А.А._____

Сулейманова А.С. _____

Сухорукова А.А._____

Приложение
к приказу
МОУ «Просторненская школа
им. И.Яцуненко»
от 04.09.2026 №

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Ситуационном центре»
МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность «Ситуационного центра» и организацию образовательного процесса в МОУ «Просторненская школа им.И.Яцуненко» (далее —ОУ) в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, связанной с аварийным или плановым отключением централизованного электроснабжения на территории учреждения.
1.2. Режим ЧС вводится приказом директора Школы и отменяется соответствующим приказом после восстановления стабильного энергоснабжения.
1.3. Основной целью введения особого режима является обеспечение непрерывности образовательного процесса, охрана жизни и здоровья обучающихся и работников, а также соблюдение требований санитарных норм к продолжительности зрительной нагрузки в условиях недостаточного освещения и температурного режима.

2. Организация учебного расписания

2.1. При введении режима ЧС действие основного расписания уроков и внеурочной деятельности приостанавливается.
2.2. Заместителем директора по учебно-воспитательной работе разрабатывается и утверждается отдельное временное расписание уроков для режима ЧС, которое доводится до сведения классных руководителей.
2.3. Продолжительность одного урока сокращается до 30 минут. Перемены между уроками устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут для проветривания кабинетов и обеспечения безопасного передвижения обучающихся.
2.4. Продолжительность занятий внеурочной деятельности сокращается до 25 минут.
2.5. Начало учебных занятий может быть смещено на более позднее время в зависимости от времени наступления ЧС и естественного уровня освещенности помещений.
2.6. Для проведения индивидуальных и групповых консультаций по предметам составляется отдельный график консультаций на период действия режима ЧС. График размещается на информационном стенде в холле первого этажа и дублируется на официальном сайте Школы.
2.7. Для координации действий персонала, оперативного принятия решений и информирования участников образовательных отношений на время действия режима ЧС в Школе создается «Ситуационный центр».

3. Особенности ведения документации и контроля успеваемости

3.1.В связи с невозможностью использования автоматизированных систем учета администрация переводит документооборот в бумажный формат.
3.2. Заполнение **электронного журнала и электронного дневника** учителями-предметниками **осуществляется по мере возможности** (при наличии доступа к сети Интернет через

мобильные устройства со встроенным аккумулятором).
Примечание: если технические условия позволяют использовать резервные источники питания (генераторы) исключительно для серверного оборудования, приоритет отдается заполнению ЭЖД.
3.3. Ответственность за фиксацию домашних заданий полностью переносится на классного руководителя и учителя-предметника:
Учитель записывает домашнее задание на доске или объявляет устно в конце урока.
Каждый обучающийся обязан самостоятельно записать полученное задание в свой бумажный дневник.
Классный руководитель осуществляет контроль наличия записей в бумажных дневниках во время перемен.
3.4. Выставление отметок за письменные работы, проведенные в тетрадях в период отсутствия электричества, производится учителем в электронном журнале в течение двух рабочих дней после восстановления штатного энергоснабжения.

4. Обязанности педагогических работников

4.1. Провести инструктаж по технике безопасности в условиях слабой освещенности перед началом первого урока в режиме ЧС.
4.2. Максимально задействовать на уроках наглядные пособия, раздаточный материал и учебники, минимизируя работу с записями на доске.
4.3. Исключить использование энергоемкого оборудования (компьютеров, проекторов, интерактивных панелей).
4.4. Своевременно информировать классных руководителей о заданиях для записи в бумажные дневники.

5. Порядок работы «Ситуационного центра»

5.1. «Ситуационный центр» (далее — СЦ) является временно действующим коллегиальным органом управления Школы, координирующим все процессы жизнедеятельности учреждения в условиях отключения электроэнергии.
5.2. Приказом директора назначается руководитель «Ситуационного центра» (как правило, заместитель директора по безопасности или заместитель директора по учебно-воспитательной работе). В состав СЦ входят: ответственный за административно-хозяйственную часть (завхоз), дежурный администратор, медицинский работник, специалист охраны труда.
5.3. Местом дислокации СЦ определяется помещение, имеющее естественное освещение или оснащенное автономными источниками света (фонарями, аккумуляторными лампами).
5.4. Основные задачи «Ситуационного центра»:

– Непрерывный мониторинг ситуации с энергоснабжением через связь с ресурсоснабжающей организацией (сетевой компанией) и единые дежурно-диспетчерские службы (ЕДДС).

– Оперативное оповещение классных руководителей о введении, изменении или отмене режима ЧС посредством подачи звукового сигнала (одного длинного звонка) и направления посыльных.

– Координация эвакуации обучающихся из затемненных помещений в безопасные зоны рекреаций без окон.

– Контроль за работой резервных источников питания (при их наличии), обеспечивающих функционирование систем противопожарной защиты, тревожной кнопки и аварийного освещения путей эвакуации.

– Прием устных обращений от родителей (законных представителей) и сотрудников, а также фиксация всех внештатных ситуаций в журнале учета инцидентов СЦ.

– Принятие решения об изменении графика консультаций или временной

приостановке внеурочной деятельности при ухудшении светового режима во второй половине дня.

5.5. Связь между Ситуационным центром, постом охраны и учебными блоками осуществляется по школьному радиоузлу (при наличии автономного питания), с помощью мобильной связи и посыльных.

5.6. Руководитель «Ситуационного центра» ежечасно докладывает директору Школы (или лицу, его замещающему) о текущем статусе здания, физическом состоянии обучающихся и прогнозируемом времени стабилизации обстановки.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по воспитательной работе.

6.2. По окончании периода ЧС заместитель директора проводит анализ эффективности временного расписания и заполняет отчетную документацию о проведенных мероприятиях.