

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №26
имени Героя Российской Федерации М.Т. Калашникова»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республика Крым**

ПРИКАЗ

08.09.2026

№ 459

**О создании ситуационного центра реагирования
в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова»
г. Симферополя**

В соответствии с Указом Главы Республики Крым от 26 июня 2026 года № 210-У «О техногенной чрезвычайной ситуации, сложившейся на приграничных с Украиной территориях», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании приказа МКУ Департамента образования Администрации города Симферополя Республики Крым № 457 от 07.09.26, в целях оперативного реагирования и координации деятельности школы в условиях чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), а также обеспечения непрерывного образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя ситуационный центр (далее – Ситуационный центр) как временный орган управления для координации действий в условиях чрезвычайной ситуации.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о ситуационном центре МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя (приложение 1 к приказу);
 - 2.2. Форму журнала учёта чрезвычайных ситуаций и принятых мер реагирования (приложение 2 к приказу).
3. Определить основными задачами Ситуационного центра:
 - 3.1. Мониторинг обстановки: непрерывный сбор и анализ данных о текущей ситуации в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и на прилегающей территории, сбор, анализ и обобщение информации об обучающихся, педагогических работниках и их семьях, оказавшихся в зоне ЧС или пострадавших от нее.
 - 3.2. Координация действий: организация взаимодействия между администрацией, педагогами, техническим персоналом, обучающимися, экстренными службами (МЧС, полиция, скорая помощь) и родителями.
 - 3.3. Оперативное принятие решений: корректировка учебного процесса (переход на дистанционное обучение, изменение расписания), перераспределение ресурсов (учебники, питание).
 - 3.4. Информирование: своевременное оповещение родителей (родителей воспитанников) и обучающихся о ЧС, принятых мерах и изменениях в учебном процессе через сайт школы, мессенджеры и SMS-рассылки.
 - 3.5. Психологическая поддержка: консультационная и методическая помощь педагогическим работникам и родителям (законным представителям) по вопросам обучения и психологической поддержки в условиях ЧС.
4. Назначить ответственными:

- 4.1. Руководителем Ситуационного центра – Артеменко Л.А., заместитель директора по ВР; Горбачеву А.С., заместитель директора по ВМР.
- 4.2. За техническое обеспечение – Курносенко А.В., учителя информатики, обеспечив бесперебойную работу каналов связи и технических средств.
- 4.3. За обеспечение безопасности и пропускного режима, организацию питания и питьевого режима- Мищенко И.И., заместителя директора по УВР;
- 4.4. За обеспечение работы генератора, материально-техническое обеспечение – Ванышеву Ю.В., заместителя директора по АХЧ; Рукавицу А.С., заведующую хозяйством;
- 4.5. За опорный учебный центр – Мищенко И.И., заместителя директора по УВР, Горбачеву А.С., заместителя директора по ВМР;
- 4.6. За психологическую поддержку, эмоциональное состояние участников учебно-воспитательного процесса и консультационный приём – Короткову А.Д., Рашитову Э.У., педагога-психолога;
- 4.7. За оценку состояния нуждающихся и требующих медицинской помощи – Зинченко Л.В.
5. Определить местом размещения Ситуационного центра – актовый зал школы и модульного детского сада.
6. Руководителям Ситуационного центра:
 - 6.1. Организовать работу центра в режиме «чрезвычайная ситуация», обеспечив сбор и ежедневное представление докладов о текущей обстановке.
 - 6.2. Наладить взаимодействие с ответственными лицами муниципального уровня для оперативного решения вопросов.
7. Всем членам педагогического коллектива оперативно предоставлять информацию в Ситуационный центр по запросу его членов.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Касьянова

**Положение о ситуационном центре реагирования МБОУ «СОШ №26 им.
М.Т. Калашникова» г. Симферополя**

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 и модульного детского сада по защите воспитанников, 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 отчетов 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 (модульного детского сада).

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 МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя 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.
- 4.7. Взаимодействие с внешними организациями осуществляется через уполномоченного представителя центра, назначаемого председателем.
- 4.8. Все решения Ситуационного центра фиксируются в протоколе и доводятся до исполнителей в письменной или электронной форме.
- 4.9. Материально-техническое обеспечение работы центра (помещения, средства связи, оргтехника, доступ к системам видеонаблюдения и т.д.) возлагается на администрацию школы.

**Журнал учёта чрезвычайных ситуаций и принятых мер реагирования
МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя**

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

Форма журнала учёта

№ п/ п	Дата и время возникнове ния ЧС	Ви д ЧС	Краткое описание ситуации и ее последстви й	Принятые меры реагировани я	Ответственн ые за выполнение мер (ФИО, должность)	Подпись ответственног о