

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРИНИЧНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «28» августа 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании Управляющего
Совета
Протокол № 1
от «28» августа 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
О.В.Киреева
от «01» сентября 2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Ситуационном центре в МБОУ «Криничненская СШ»
Белогорского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Ситуационный центр (далее – СЦ) является постоянно действующим органом управления МБОУ «Криничненская СШ» Белогорского района Республики Крым (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 антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 27.08.2026 №1496 «О создании Ситуационного центра Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 26.06.2026 года №210-У «О техногенной чрезвычайной ситуации, сложившейся на приграничных с Украиной территориях», приказом Управления образования, молодежи и спорта Белогорского района Республики Крым от 01.09.2026 №292, 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).

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

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

2.2.5. 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 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;

4.6. Режим работы СЦ:

- в штатном режиме – в будние дни с 08.30 до 16.00;
- 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 утверждёнными 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;

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

Ситуационного центра – директора Школы