



**План
профилактической работы по предотвращению
террористических актов на 2021-2022 уч. Год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1	Планирование работы по организации деятельности по антитеррористической защищенности	Август	Директор школы,
2	Издание приказа на назначение ответственного за проведение работы по ГО и ЧС.	Сентябрь	Директор школы
3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности	Ежедневно	Директор школы
4	Анализ работы по антитеррористической защищенности	Май	Старшая вожатая Классные руководители
2. Предупредительные меры режима безопасности			
1	Корректировка Паспорта безопасности	Сентябрь	Директор
2	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом; запретить нахождение посторонних лиц в школе и въезд постороннего транспорта на территорию школы.	В течение года	Зам. дир. по АХЧ, дежурный администратор, дежурный учитель
3	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания школы	Ежедневно	Администрация, дежурные, сторожа
4	Обследование территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	Ежедневно	Зам. дир. по. по АХЧ, сторожа
5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов)	Ежедневно	Зам. дир. по. по АХЧ, Тех. персонал
6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	Постоянно	Зам. дир. по АХЧ,
7	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение года	Администрация

Утверждаю
Директор
/Лях В.И./

**План
профилактической работы по предотвращению
террористических актов на 2021-2022 уч. Год.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1	Планирование работы по организации деятельности по антитеррористической защищенности	Август	Директор школы,
2	Издание приказа на назначение ответственного за проведение работы по ГО и ЧС.	Сентябрь	Директор школы
3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности	Ежедневно	Директор школы
4	Анализ работы по антитеррористической защищенности	Май	Старшая вожатая Классные руководители
2. Предупредительные меры режима безопасности			
1	Корректировка Паспорта безопасности	Сентябрь	Директор
2	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом; запретить нахождение посторонних лиц в школе и въезд постороннего транспорта на территорию школы.	В течение года	Зам. дир. по АХЧ, дежурный администратор, дежурный учитель
3	Контроль за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания школы	Ежедневно	Администрация, дежурные, сторожа
4	Обследование территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	Ежедневно	Зам. дир. по. по АХЧ, сторожа
5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагроможденность проходов)	Ежедневно	Зам. дир. по. по АХЧ, Тех. персонал
6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	Постоянно	Зам. дир. по АХЧ,
7	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	В течение года	Администрация

8	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения (автоматического пожаротушения и т.п.)	Ежедневно	Директор школы, Зам.дир.по АХЧ
9	Проверка целостности и работоспособности систем водо- и теплоснабжения, канализации	Ежедневно	Зам.дир.по АХЧ
10.	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в школе с вновь прибывшими работниками	в течение недели после поступления	Ответственный за ОТ Старшая вожатая Классные руководители
11.	Ознакомление вновь прибывших учащихся с памятками и инструкциями по обеспечению безопасности в течение недели после зачисления	в теч.недели после поступления	Классные руководители
12	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Ситуационно	Директор школы.
13	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) выездных мероприятий для обучающихся	Ситуационно	Директор школы, Кл.руководители

3. Обучение и проведение инструктажей

1	Проведение систематических инструктажей с работниками и обучающимися по темам: - «Действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов»; - «Действия при угрозе террористического акта»; - «Правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники»	В течение года	Старшая вожатая Классные руководители
2	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий	По плану ГО	Директор школы
3	Проведение инструктажей со сторожами, вахтерами по пропускному режиму	Ежедневно	Старшая вожатая Классные руководители
4	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	По графику	Старшая вожатая Классные руководители
5	Оформление в фойе 1 этажа уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму	Сентябрь	Старшая вожатая Классные руководители
6.	Общешкольное родительское собрание «Терроризм-опасность обществу»	Сентябрь	Старшая вожатая Классные руководители
7.	Кл.часы: беседа с учащимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах, беседы на тему: «Правила нашей безопасности»; «Терроризм-угроза обществу»; «Уголовная ответственность за терроризм»	Сентябрь	Классные руководители
8	Проведение организационных мероприятий и обеспечение дополнительных мер безопасности при организации школьных мероприятий	В течение года	Классные руководители

9	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по данной тематике	В течение года	библиотекарь
---	---	-------------------	--------------