

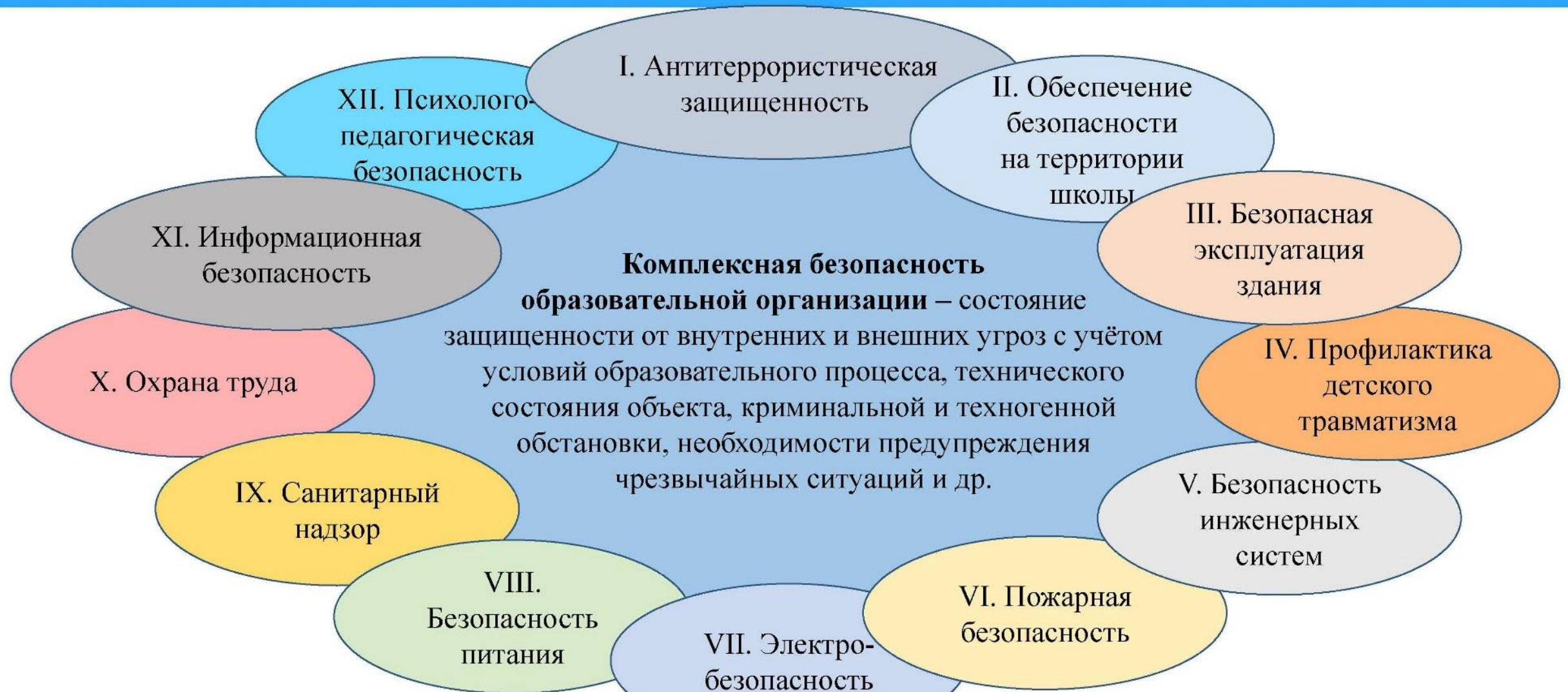
Безопасность образовательного процесса

Антитеррористическая безопасность и общественный порядок
На территории общеобразовательного учреждения



Наукоград Кольцово
МКУ «СВЕТЛОЧ» 2021
ГОД

КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»
3. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
4. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
5. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»
6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
7. Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009 № 537 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года"
8. Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»
9. Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) ... и формы паспорта безопасности...»

БЕЗОПАСНОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ – ОСНОВНОЕ УСЛОВИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ

«Образовательная организация обязана создавать **безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации»**

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации». Статья 28

«Безопасность здания или сооружения в процессе эксплуатации должна обеспечиваться посредством технического обслуживания, периодических осмотров и контрольных проверок и (или) мониторинга состояния основания, строительных конструкций и систем инженерно-технического обеспечения, а также посредством текущих ремонтов здания или сооружения»

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ

«Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Статья 36

I. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Разрабатывается

должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство действиями работников на объекте

Согласуется

руководителями территориальных органов безопасности, Росгвардии и МЧС

Утверждается

руководителем образовательной организации

Актуализация

паспорта осуществляется не реже 1 раза в 5 лет

Срок действия паспорта до " 24 " января 2023 г.

Для служебного пользования Экз. N ____

УТВЕРЖДАЮ
Директор БДОУ Школа № 1111
П.П. Петров (ф.и.о.)
" 25 " января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
(руководитель территориального органа безопасности или уполномоченное им лицо)
С.А. Сidorov (ф.и.о.)
" 24 " января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
(руководитель территориального органа Росгвардии или подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) уполномоченное им лицо
В.В. Иванов (ф.и.о.)
" 24 " января 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
(руководитель территориального органа МЧС России или уполномоченное им лицо)
П.В. Николаев (ф.и.о.)
" 24 " января 2018 г.

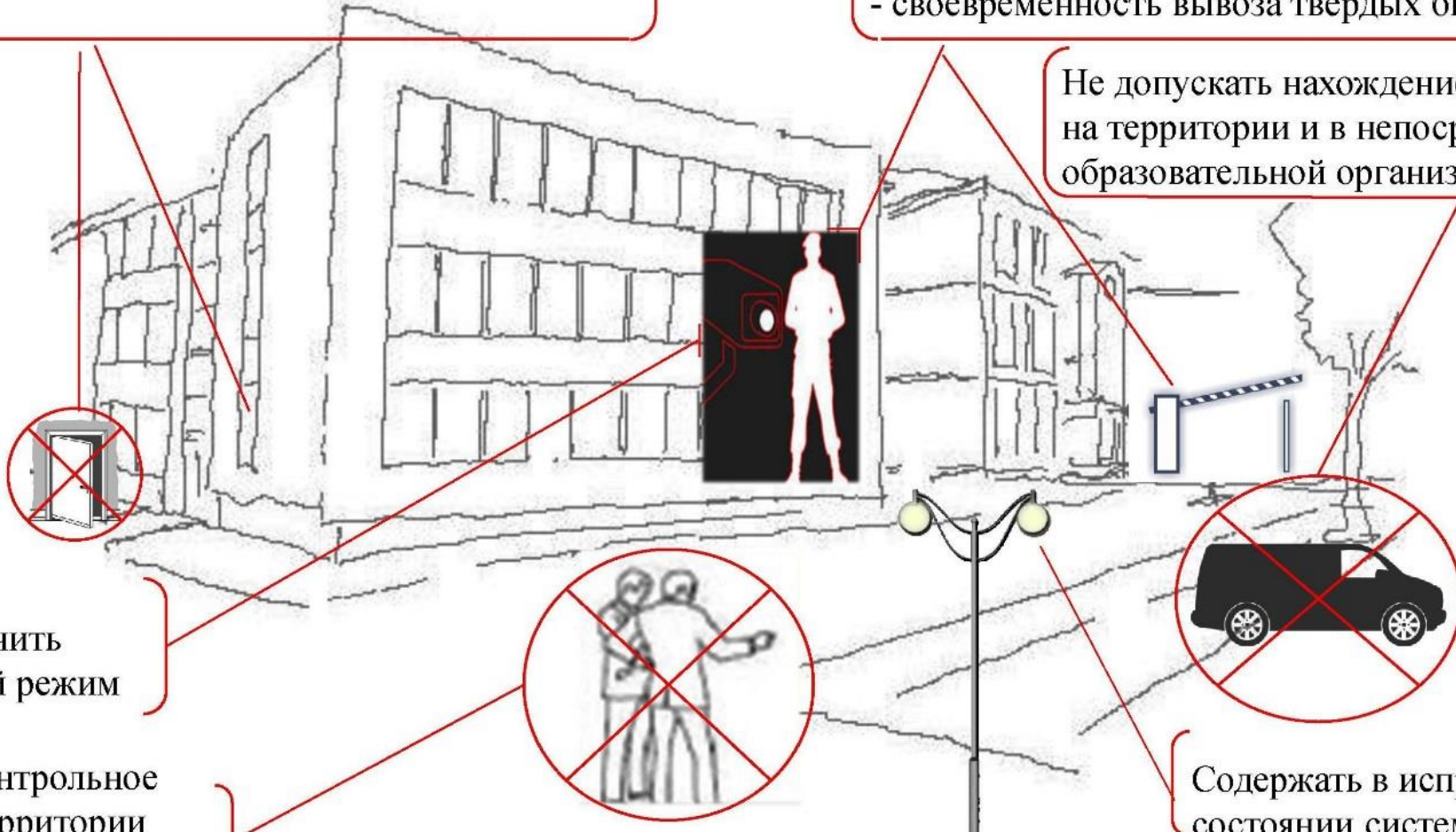
ПАСПОРТ БЕЗОПАСНОСТИ
Отделения дошкольного образования № 1
(наименование объекта (территории)
г. Москва
(наименование населенного пункта)
2018 г.

I. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ

Подвалы и подсобные помещения нужно закрыть, опечатать и ежедневно проверять (наряду с решетками и ограждениями)

Постоянно контролировать
- вносимые и ввозимыми на территорию грузы и предметы,
- своевременность вывоза твердых бытовых отходов

Не допускать нахождение бесхозных автомобилей на территории и в непосредственной близости от образовательной организации



Обеспечить пропускной режим

Исключить бесконтрольное пребывание на территории посторонних лиц

Содержать в исправном состоянии систему освещения

I. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ

Требования к образовательной организации



Ограждение и освещение территории



Охрана по договору с лицензированной организацией



Наличие инженерно-технических средств охраны (охранно-пожарной сигнализации, тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения и контроля)



Оборудование входными дверями, обеспечивающими защиту от несанкционированного проникновения



Разработка документации по пропускному и внутриобъектовому режиму, занятиям и инструктажам с персоналом и пр.



Назначение должностных лиц, прошедших соответствующую подготовку, ответственными за антитеррористическую защиту, пожарную безопасность, электрохозяйство



Постановление Правительства РФ от 07.10.2017 № 1235 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и ... и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"

mku_svetoch@mail.ru <https://vk.com/svetoch/antiterror>

ЭЛЕМЕНТЫ ШКОЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ОСОБОГО ВНИМАНИЯ

Территория

(ограждение, дорожки и проезды, МАФ, спортивная инфраструктура, зеленые насаждения, уборка мусора и снега и пр.)

Системы обеспечения антитеррористической, пожарной и электробезопасности
(оповещение, сигнализация, пожаротушение и вызов службы «01», защита от воздействия электрического тока и пр.)



Здание

(входная группа, фасад, кровля, строительные конструкции, лестницы, полы, оконные заполнения, спортзалы, санузлы и пр.)

Инженерные сети
(отопление, ХВС, ГВС, канализация, водосток, электроснабжение, вентиляция и др.)

ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ

Обязанности лиц, ответственных за содержание зданий и территорий в зимний период

Ежедневное проведение визуального обследования территории, кровли здания и выступающих элементов фасада



Своевременная организация ограждения всех опасных мест для исключения прохода пешеходов при выявлении снежно-ледяных масс, сосулек на кровле здания



Организация своевременного прибытия бригады специализированной организации, контроль за ходом и качеством выполняемых работ по очистке кровли

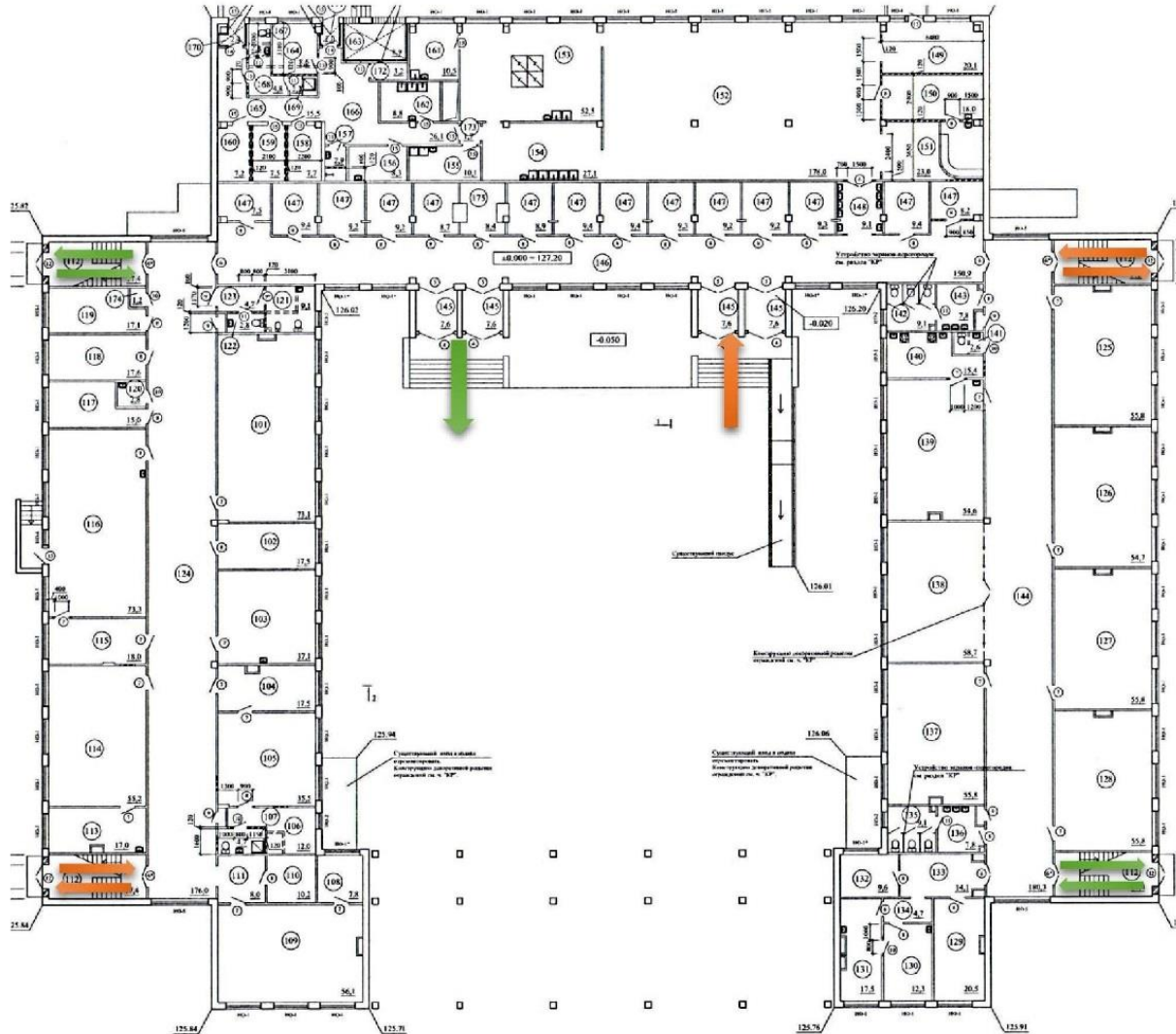


Ежедневный контроль за ходом и качеством выполняемых работ по уборке в соответствии с нормативными требованиями

БЕЗОПАСНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДВИЖЕНИЯ ПО ЛЕСТНИЦАМ В ЗДАНИИ ШКОЛЫ



Серия V-76



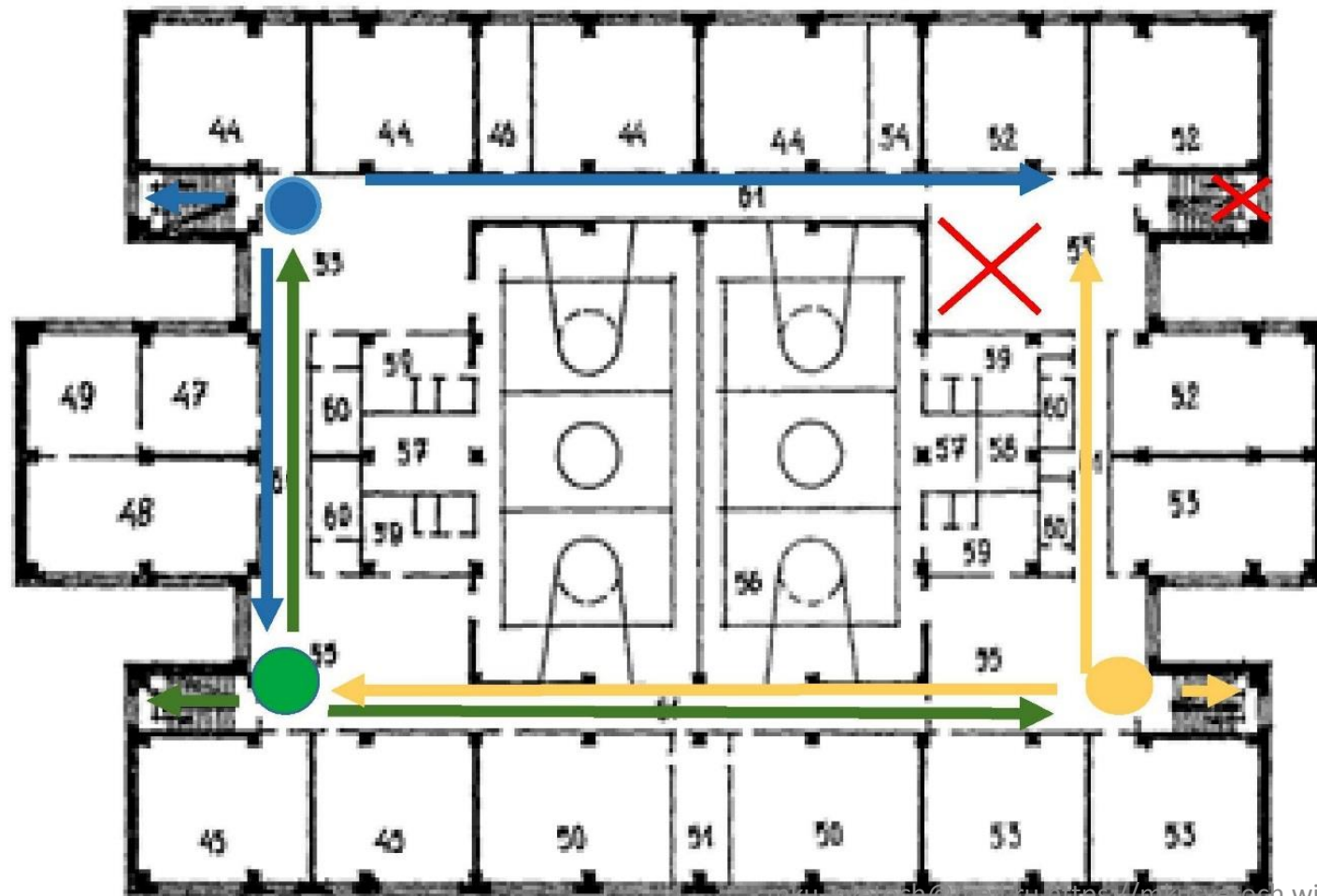
Лестница
на подъём



Лестница
на спуск

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА ПО ШКОЛЕ

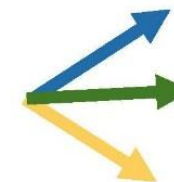
ПЛАН 2 ЭТАЖА



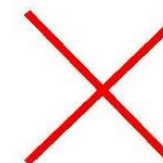
УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



Дежурный учитель



Сектор наблюдения



Неконтролируемая зона

ОХРАНА

ПОТЕНЦИАЛ ВИДЕОМОНИТОРИНГА

Эффективная система видеонаблюдения – залог безопасных условий пребывания обучающихся

Видеонаблюдение позволяет комплексно и эффективно контролировать:

- состояние коридоров, рекреаций, спортивных залов, иных помещений
- поведение обучающихся
- соблюдение обязанностей сотрудниками школы

Система видеонаблюдения – основа защиты школы от необоснованных претензий при возникновении конфликтных ситуаций

Современный эффективный директор московской школы при помощи системы видеонаблюдения узнает обо всех ситуациях в школе ПЕРВЫМ

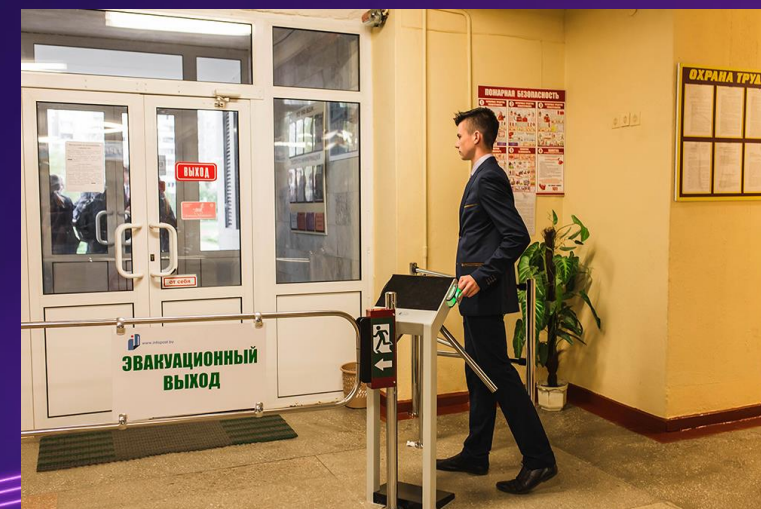
mku_svetoch@mail.ru <https://mkusvetoch.wixsite.com/mku-svetoch/antiterror>



**КТО ПРЕДУПРЕЖДЕН,
ТОТ ВООРУЖЕН**

Контрольно-пропускной режим -

это комплекс организационных и инженерно-технических мероприятий, проводимых в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов



ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В ШКОЛЕ

Вход на территорию и в здание посторонним лицам категорически ЗАПРЕЩЁН!

Родители договариваются о встрече с педагогом или администрацией ЗАРАНЕЕ!

Посетители имеют временный пропуск и регистрируются в соответствующем журнале.

Выход детей за территорию без сопровождения ответственного лица и разрешения администрации ЗАПРЕЩЁН!

Вступать в прения с посетителями сотрудники школы-интерната НЕ ИМЕЮТ ПРАВА!

Во всех нестандартных ситуациях необходимо сразу нажать тревожную кнопку и сообщить дежурному администратору.

Дежурство по школе является режимным моментом, повышающим безопасность учащихся и снижает риск получения травм

С 08.00 часов до 14.30 часов входная дверь и все ЗВ находятся в запертом состоянии и открываются только в присутствии дежурного администратора.

Каждый сотрудник на своем рабочем месте должен быть особенно бдительным, не допускать посторонних в помещениях школы

Организация пропускного режима

- **Пропускной режим в Школе** устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории **Школы**.
- Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в школе возлагается на: директора школы (или лица, его замещающего), сотрудника ЧОП.
- Перечень должностей, имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за осуществление контрольно-пропускного режима в школе: – заместитель директора по административнохозяйственной работе, – сотрудник ЧОП.
- Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по школе.

Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в школу



- Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками школы и сотрудником ЧОП.
 - Ежедневно, за исключением выходных (нерабочих) дней, **при входе в помещение школы проводить "входной фильтр" с обязательной термометрией** с целью выявления и недопущения в здание обучающихся, сотрудников, посетителей с признаками респираторных заболеваний.
 - Вход в здание Школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни – постоянно.
-
- Открытие/закрытие дверей входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП
 - При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заместители директора или классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора школы (заместителя директора). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в Книге учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя). По окончании массового мероприятия, по достижении цели визита посетители должны покинуть здание школы. Ответственными за выход посетителей из здания школы являются: при проведении массовых мероприятий, родительских собраний – классные руководители, при индивидуальном посещении – лица, к которым направляются посетители

Пропускной режим для обучающихся

- Учащиеся допускаются в здание школы с 9.00 до 20.00 согласно Расписанию групповых и индивидуальных занятий.
- Учащиеся должны приходить на занятия со сменной обувью.
- Нахождение учащихся в здании Школы после окончания учебных занятий запрещается.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в Школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к классному руководителю, администрации Школы.

Пропускной режим для работников

- Директор Школы, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- Преподавателям и концертмейстерам рекомендовано прибывать в Школу не позднее 15 минут до начала учебного процесса (в соответствии с графиком работы).
- Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- Остальные работники приходят в Школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- Родители (законные представители) могут быть допущены в Школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- Для встречи с преподавателями или администрацией Школы родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится. Сотрудник ЧОП вносит запись в "Книга регистрации посетителей". Родители (законные представители) обязаны снять верхнюю одежду в гардеробе, одеть сменную обувь (бахилы).
- Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сотрудника ЧОП и разрешить сотруднику ЧОП их осмотреть с их согласия. В случае отказа, посетителю предлагается подождать у входа

Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- Проход в Школу родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации Школы возможен по их предварительной договоренности.
- В случае не запланированного прихода в Школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Школу только с разрешения администрации.
- Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста сотрудника ЧОП в школе. Для родителей (законных представителей) первоклассников в течение первого месяца учебного года устанавливается адаптивный пропускной режим, который оговаривается отдельно классными руководителями на родительских собраниях согласно приказу директора.
- Проход в учреждение родителей (законных представителей) по личным вопросам к руководителю, осуществляется в часы приема граждан, в установленное время и по предварительной договоренности.

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Школы или лицом его заменяющим, с записью в Книгу регистрации посетителей.
- Должностные лица, прибывшие в Школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Школы, о чем делается запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя.
- Группы лиц, посещающих Школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т. п., допускаются в здание Школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Школы.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Школы, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Школы или его заместителя.

Организация ремонтных работ

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения школы сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».
- Пронос на территорию школы крупногабаритного инструмента, порядок его использования от промышленной электросети школы, осуществляется по согласованию с заместителем директора школы по АХЧ.

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- Пропускной режим в здание школы на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.
- В обязательном порядке в обязанностях сотрудников ЧОП указываются мероприятия по встрече и пропуску на территорию школы сотрудников и транспортных средств аварийно-спасательных и специальных подразделений

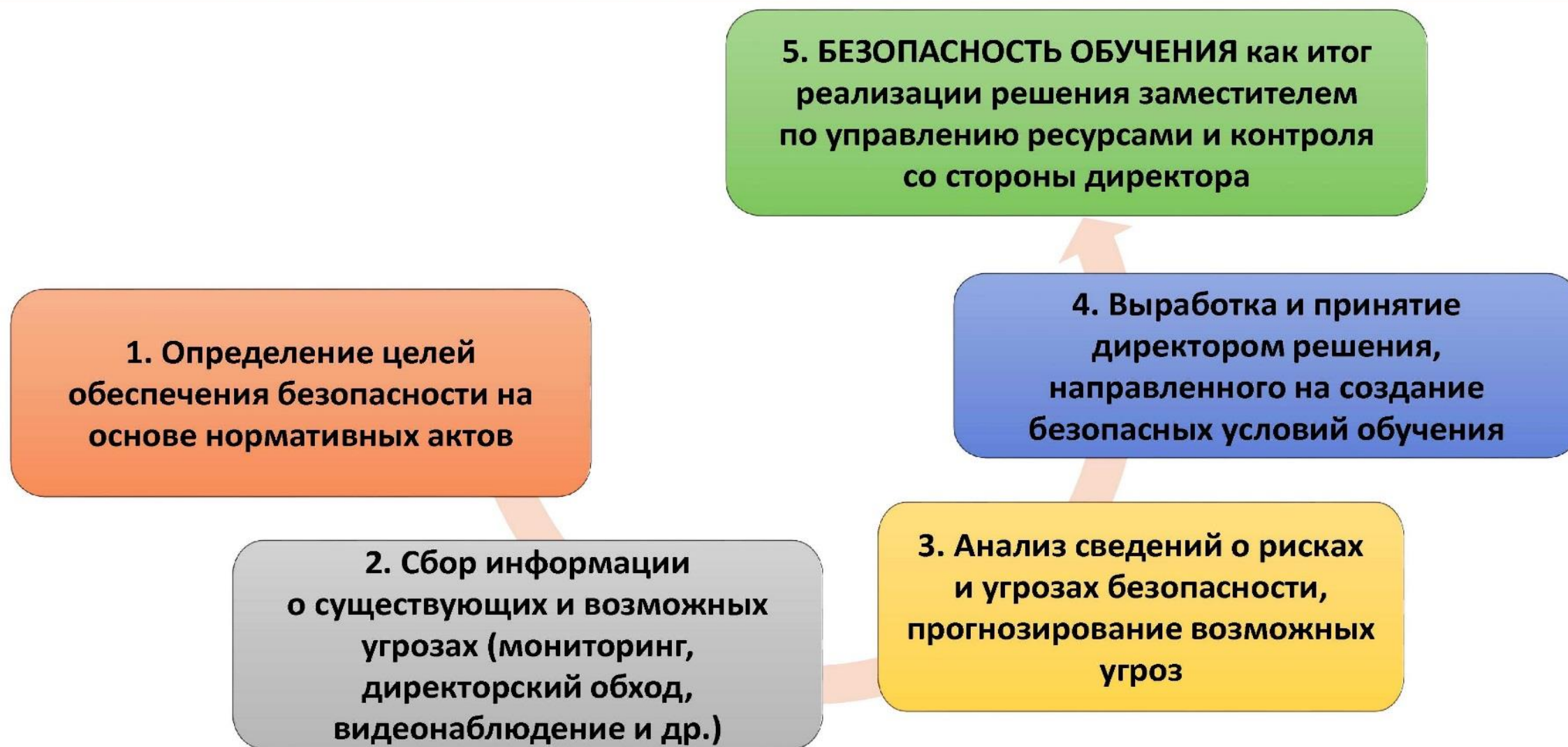
Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

- Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы, в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении школы на видном и доступном для посетителей месте.
- Пропуск посетителей в помещения школы прекращается. Сотрудники школы и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Школы

Порядок допуска транспортных средств

- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность школы, осуществляется в рабочее время.
- Въезд на территорию школы мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, мебель, оргтехнику, канцелярские товары, стройматериалы при выполнении ремонтных работ, автобусов, перевозящих организованные группы детей и др. на основании заключенных со школой гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором школы.
- Движение автотранспорта на территории школы разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших продукты, материальные ценности, материалы для ремонта, осуществляется возле запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности.
- Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы.
- Парковка личного автомобильного транспорта сотрудников школы осуществляется на основании письменного разрешения директора школы.
- В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора школы или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.
- Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.
- Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной или конфликтной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании школы.
- Приказом директора школы допуск транспортных средств на территорию школы при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ



Антикризисный план

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Нормативно-правовое обеспечение профилактики кризисных ситуаций			
1	Подготовка приказа «О профилактике кризисных ситуаций в образовательной организации»	Последняя неделя августа	Директор
2	Подготовка приказа «О порядке действий персонала при столкновении с кризисными ситуациями, нарушающими психологическую безопасность образовательной среды»	Первая неделя сентября	Ответственный заместитель директора
Мониторинг деятельности школы			
3	Создание базы данных обучающихся групп риска	Сентябрь-октябрь	Социальный педагог
4	Самообследование школьной среды на предмет безопасности и комфортности	2 раза в год	Администрация школы
5	Анонимное анкетирование обучающихся 5-11-го классов об опыте столкновения с кризисными ситуациями в школе	Декабрь	Педагог-психолог
6	Анкетирование родителей о безопасной среде в образовательном учреждении	Декабрь	Классные руководители
7	Диагностика межличностных взаимоотношений в школе (анкетирование обучающихся и педагогов)	Февраль	Педагог-психолог, социальный педагог

Антикризисный план

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
8	Анализ информации из журнала учета кризисных случаев	Ежемесячно	Ответственный - заместитель директора
9	Подготовка отчета о выполнении мероприятий по предотвращению кризисных ситуаций	Май-июнь	Ответственный заместитель директора
Информационное обеспечение профилактики кризисных ситуаций			
10	Совещания с различными категориями работников по вопросам профилактики кризисных ситуаций: - педагогический персонал; - вспомогательный персонал; - технический персонал	Сентябрь	Заместители директора
11	Обсуждение и принятие правил поведения в классах, оформление правил в виде наглядного стенда	Сентябрь	Классные руководители, старосты классов (7-11кл.)
12	Организация работы «почты доверия» (установка информационных ящиков) для сообщения о различных кризисных ситуациях	В течение учебного года	Педагог-психолог, классные руководители

Антикризисный план

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
13	Создание (или обновление) раздела о профилактике кризисных ситуаций, нарушающих психологическую безопасность образовательной среды, и размещение нормативных документов на сайте образовательной организации	Последняя неделя сентября	Ответственный за работу сайта образовательной организации
14	Подготовка методических рекомендаций для педагогов: - по изучению социально-психологического климата в ученическом, педагогическом, родительском коллективах; - по распознаванию признаков различных видов кризисных ситуаций в образовательной среде	Октябрь	Ответственный заместитель директора
15	Оформление наглядного стенда «Наша безопасная школа»	Октябрь	Ответственный заместитель директора
16	Подготовка буклетов для обучающихся «Мы - за дружбу и взаимопомощь!»	Ноябрь	Ответственный заместитель директора
17	Информационная акция для старшеклассников «Мы - одна команда!» (или «Наша дружная школа»)	Декабрь	Ответственный заместитель директора, ученический актив

Антикризисный план

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
18	Выступление на общешкольном родительском собрании о профилактике кризисных ситуаций и обеспечении психологической безопасности образовательной среды	Февраль	Ответственный заместитель директора, психолог, социальный педагог, родительский актив
Работа с педагогами и другим персоналом			
19	Проведение обучающих семинаров для учителей по формированию доброжелательного климата в школе и мерам реагирования в случае его нарушения	Осенние каникулы	Ответственный заместитель директора, социальные партнёры
20	Инструктивные совещания по вопросам профилактики кризисных ситуаций со вспомогательным, техническим персоналом	Ноябрь	Директор, ответственный заместитель директора
21	Тренинг для учителей по предотвращению кризисных ситуаций в образовательной среде	Зимние каникулы	Педагог-психолог, привлеченные специалисты
22	Собеседование с классными руководителями по результатам диагностики классного коллектива	По итогам каждой четверти	Ответственный заместитель директора, педагог-психолог

Антикризисный план

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
23	Консультирование классных руководителей психологом, социальным педагогом по проблемным и кризисным ситуациям	В течение года	Педагог-психолог, социальный педагог, социальные партнёры, приглашённые специалисты
Работа с обучающимися			
24	Проведение тренингов для старшеклассников по межличностному общению, формированию навыков мирного разрешения конфликтов	В течение года	Педагог-психолог
25	Ролевая игра для младших школьников (1-4-й классы) «Мы – дружные ребята!»	Октябрь	Классные руководители
26	Неделя дружбы и взаимопомощи	Ноябрь	Ученический совет, классные руководители
27	День открытых дверей у педагога- психолога	Ноябрь	Педагог-психолог
28	Ролевая игра для обучающихся средних и старших классов «Конфликт и способы его разрешения»	Декабрь	Ученический совет, классные руководители

№ п.п.	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
29	Конкурс на самый миролюбивый и дружный класс	Апрель	Ученический совет, классные руководители
30	Открытие школьной службы медиации (или Неделя школьной службы медиации)	Март	Педагог-психолог, обученный специалист
Работа с родителями			
31	Общешкольное родительское собрание «Безопасная образовательная среда»	Октябрь	Директор
32	Подготовка памятки для родителей о способах сообщения о предполагаемых и реальных случаях нарушения безопасности в отношении детей и мерах защиты и оказания помощи детям в кризисных ситуациях	Октябрь	Ответственный заместитель директора
33	Родительские собрания в классах «Безопасность детей – забота родителей»	Декабрь	Классные руководители
34	Проведение консультаций педагога-психолога по вопросам взаимоотношений родителей с детьми	В течение года	Педагог-психолог, классные руководители
35	Консультирование родителей по защите прав и интересов детей <small>mku_svetoch@mail.ru https://mkusvetoch.wixsite.com/mku-svetoch/antiterror</small>	1 раз в месяц	Школьный уполномоченный по правам ребенка

Конец показа слайдов

Благодарим за внимание!

**Аппарат антитеррористической комиссии
администрации рабочего поселка Кольцово,
МКУ «СВЕТОЧ»**

2021 год